

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Storti Giovanna**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 23/08/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date Dal 22.04.2025

Sede di segreteria Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di Castelguglielmo (RO) e Salcedo (VI)

Incarico a reggenza a scavalco Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco della sede di Schiavon (VI)

Date da 01.04.2025 ad oggi

Sede di segreteria Segretario Comunale titolare della sede di segreteria di Schiavon (VI)

Date da 01.10.2024 al 31.03.2025

Sede di segreteria Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di Schiavon (VI) e Castelguglielmo (RO)

Incarico a reggenza a scavalco Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco della sede di Salcedo (VI) e Sarego (VI)

Date: Da 01.09.2024 al 30.09.2024

Incarico a reggenza Segretario Comunale con incarico di reggenza delle sedi di segreteria di Salcedo (VI), Schiavon (VI) e Castelguglielmo (RO)

Date: Da 01.07.2024 al 31.08.2024

Incarico di reggenza Segretario Comunale con incarico di reggenza della sede di segreteria di Sandrigo (VI) e Salcedo (VI);

Incarico a reggenza a scavalco incaricato di reggenza a scavalco nelle sedi di Schiavon (VI) e Castelguglielmo (RO) – per periodi non continuativi

Date: Da 03.07.2023 al 30.06.2024  
Sede di segreteria Segretario Comunale con incarico di reggenza della sede di segreteria di Bressanvido (VI)  
Incarico a reggenza a scavalco Segretario Comunale con incarico di reggenza della sede di Sandrigo (VI)

Date: Da 01.06.2023 al 30.06.2023  
Incarico di reggenza Segretario Comunale con incarico di reggenza della sede di segreteria di Bressanvido (VI)  
Incarico a reggenza a scavalco Segretario Comunale con incarico di reggenza della sede di Sandrigo (VI)

Date: da 01.12.22 al 31.05.2023  
Sede di segreteria Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di Bressanvido (VI) e San Pietro Mussolino (VI)  
Incarico a reggenza a scavalco Segretario Comunale con incarico di reggenza della sede di Sandrigo (VI)

Date: **Iscritta dal 1 luglio 2022 all'Albo dei Segretari Comunali, fascia C – sezione del Veneto**

Date: 01.01.2021 al 29.11.2022  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monticello Conte Otto (VI)  
Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo/contabile cat. giuridica D3  
Cat. Economica D5  
Assegnata alla Segreteria/Affari Generali/Personale e Biblioteca

Date: Da 01.09.2016 al 31.12.2020  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monticello Conte Otto (VI)  
Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo/contabile cat. giuridica D3  
Cat. Economica D5 e Vicesegretario  
Assegnata alla Segreteria/Affari Generali con incarico di **Posizione Organizzativa quale Responsabile di Settore**, comprensivo dei servizi Segreteria, Personale -Gestione giuridica - URP, Protocollo, Biblioteca, Servizi Culturali, Servizi Demografici ed Elettorale, Servizi cimiteriali, Servizi Sociali e Servizi Ausiliari  
**Vicesegretario**, con incarico di sostituzione del Segretario Comunale in caso di assenza o vacanza della sede

Date: Da 01.01.2016 al 30.08.2016  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monticello Conte Otto (VI),  
in posizione di **comando a tempo pieno** dalla Provincia di Vicenza

Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo/contabile cat. giuridica D3  
Cat. Economica D5  
Assegnata alla Segreteria/Affari Generali in affiancamento alla Responsabile di Settore

Date: dal 01.11.2015 al 31.12.2015  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Vicenza (in comando **parziale** presso Comune di Monticello Conte Otto)

Date: Dal 01.07.2000 al 30.10.2015  
Nome e indirizzo del Provincia di Vicenza

datore di lavoro  
Principali mansioni  
e responsabilità

Funzionario amministrativo/contabile cat. giuridica D3, posizione economica D5

**Ufficio Gestione Giuridica del Personale** (22 mesi, da luglio 2000 a maggio 2002): Responsabile di procedimento per gestione giuridica del personale, rapporti con Organizzazioni Sindacali, attuazione disciplina Contratti Collettivi Nazionali e D. Lgs 165/2001;

**Ufficio Legale** (12 mesi, da giugno 2002 a ottobre 2003): procedimenti amministrativi in generale;

**Ufficio Ambiente** (42 mesi, da ottobre 2003 a dicembre 2007): Responsabile dell'unità amministrativa del Settore, responsabile di procedimenti amministrativi generali a servizio dell'intera struttura (convenzioni, accesso, proposte e variazioni di bilancio del settore, relazioni per consuntivo, proposte di Piano Esecutivo di Gestione e relativi consuntivi, contratti per servizi e forniture), responsabile della gestione sanzioni in materia ambientale (acqua, rifiuti, aria), con istruttoria inerente i ricorsi presentati avverso verbali di accertamento ai sensi della L. 689/981 ed emissione di relative ordinanze-ingiunzioni; supporto giuridico a settore ambiente con redazione di pareri e collaborazione nella redazione di provvedimenti di autorizzazione;

**U.C. Risorse Idriche** (da gennaio 2008 al 31 dicembre 2015): responsabile amministrativo-contabile del progetto Aquor, finanziato con strumento finanziario LIFE+ della Comunità Europea (fondi diretti) e responsabile del coordinamento e del controllo amministrativo/contabile di tutti i partner del progetto; responsabile amministrativo per la rendicontazione contabile del progetto Aquor ai revisori dei conti e alla Commissione Europea; responsabile per la parte amministrativo-contabile dell'U.C. Risorse Idriche (quindi adozione di provvedimenti di gestione contabile, impegni di spesa e liquidazione, proposte di bilancio e PEG e consuntivi); predisposizione capitolati e bandi di gara per gare ad evidenza pubblica e procedure negoziate per forniture di servizi e beni, nonché per incarichi professionali; gestione gara, fase dei controlli e aggiudicazione, predisposizione contratti e gestione dei rapporti contrattuali; supporto legale nella predisposizione pareri di tutela ambientale; redazione convenzioni con enti pubblici, organizzazione eventi/manifestazioni con gestione economica di fondi dell'ente e di finanziatori esterni, rapporti con media, gestione dei processi di comunicazione. Componente del Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Componente del gruppo di lavoro del progetto RECALL, finanziato con lo strumento finanziario ECHO dei fondi diretti della Commissione Europea, in qualità di responsabile della gestione amministrativo-contabile.

Date:  
Nome e indirizzo del  
datore di lavoro  
Principali mansioni  
e responsabilità

da 1.04.1998- a 30.06.2000  
Comune di Vicenza

**Istruttore Amministrativo cat. C**

**Ufficio contratti** (8 mesi): per predisposizione contratti reali ed appalti di Lavori Pubblici e Servizi);

**Settore Entrate** (19 mesi): responsabile dell'ufficio contenzioso in materia di imposte (ICI, TOSAP, pubblicità ecc), con

predisposizione atti di difesa del Comune avverso ricorsi presentati innanzi la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale e supporto amministrativo al settore Entrate del Comune, principalmente per l'ICI.

*Date:* da 1.11.1996– 31.03.1998  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Isola Vicentina (VI)

Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo cat. C**  
Responsabile Ufficio Delibere, Segreteria – rapporti con Sindaco e Amministratori; Ufficio Sport, manifestazioni.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Date:* Da settembre 2021 a giugno 2022  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Ministero dell'Interno

Corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali (Co.A 6) a seguito di superamento del "Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 291 borsisti al sesto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali", organizzato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali svolto in Roma e in via telematica, tra novembre 2019 e giugno 2021 (prova scritta e orale compresa), articolato in n. 6 moduli della durata di 36 ore per modulo per una frequenza complessiva di 204 ore di attività in aula, nonché ulteriori n. 45 ore di lezione asincrone seguite di test di apprendimento, e dall'esame finale orale, con presentazione di tesi, sostenuto il giorno **20 giugno 2022**, con voto 30/30

*Date:* Dal 14 marzo al 13 maggio 2022  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Comune di Sandrigo

Tipologia di attività Tirocinio formativo di due mesi per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Corso-concorso CO.A. presso il Comune di Sandrigo

Qualifica conseguita **Abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali**

*Date:* 26 ottobre 2000  
Qualifica conseguita Abilitazione all'iscrizione all'Albo Forense

*Date:* da 1990 a luglio 1997  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Padova

Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, con voto finale 110/110

*Date:* da 1985 a 1990  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Liceo Classico A Pigafetta di Vicenza

Qualifica conseguita Diploma di maturità classica, con voto finale 54/60

Corsi di formazione ed  
aggiornamento

Corso executive presso CUOA di Altavilla Vicentina (VI), per la  
preparazione al concorso di Segretario Comunale – maggio/dicembre  
2019

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA italiana]

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

**INGLESE**  
elementare  
elementare  
elementare

Capacità e competenze relazionali Costante disponibilità nel coadiuvare i colleghi e nel supportare gli utenti esterni caratterizzano il mio lavoro: ho sempre garantito tale apertura anche in occasione di eventi che richiedano un accorto utilizzo della capacità relazionale, trattandosi comunque di aspetti che vanno ad incidere sull'immagine del proprio datore di lavoro

Capacità e competenze organizzative Da anni coordino sul lavoro altre persone, evidenziando priorità, meccanismi procedurali da seguire, stabilendo i corretti tempi di realizzazione dei progetti e il corretto ordine di importanza per gli stessi. Chiaramente gestire in piena autonomia e rendicontare gestioni economiche implica un controllo molto attento ed un'estrema precisione. Ritengo sempre molto utile affidare alle persone che collaborano con me i compiti maggiormente confacenti alle loro propensioni personali: è sempre opportuno valorizzare doti e capacità dei colleghi, li rende più propensi ad investire con maggiore entusiasmo nell'attività lavorativa.

Capacità e competenze tecniche Utilizzo abituale applicativi di OPENOFFICE/ Libreoffice (fogli di videoscrittura, fogli calcolo, presentazioni), nonché dei sistemi informativi automatizzati messi a disposizione dall'Ente di appartenenza per la predisposizione di proposte di Decreti, provvedimenti dirigenziali E DELIBERAZIONI, per il protocollo e per la trasmissione telematica di documenti; utilizzo abituale di Mozilla Firefox, di Mozilla Thunderbird, Zimbra Collaboration Server, applicazione di posta.

Patente o patenti B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel *curriculum vitae* ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs 82/2005