

## ***CURRICULUM VITAE***

### ***SPINELLO VERONICA***

Nata a Padova il 14 agosto 1974  
Residente in Vigodarzere (PD)  
Tel.: 049 9413426 Fax 049 9413419  
E-mail: veronica.spinello@comune.cittadella.pd.it

### ***FORMAZIONE E STUDI***

- Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo conseguita in data 23 novembre 1999 presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Padova con punteggio 107/110.
- Diploma di Tecnico delle Attività Alberghiere conseguito presso l'Istituto Professionale Alberghiero di Stato di Abano Terme (PD) il 29/07/1993 con il punteggio di 47/60. Qualifica: Addetto alla segreteria e amministrazione d'albergo.
- Conoscenza Lingue: inglese e francese.

### ***ESPERIENZE LAVORATIVE***

- luglio – settembre 1997: segretaria presso la ditta “Fingamma” di Padova con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- Comune di Villa del Conte:
  - dal 01.01.2000 al 30.06.2000 stage Universitario presso l'Ufficio Tributi;
  - dal 01.07.2000 al 05.11.2000 stage Universitario presso l'Ufficio Ragioneria;
  - dal 06.11.2000 al 31.01.2001 Collaboratore Amministrativo – Cat. B3 – Servizio Finanziario (contratto a tempo determinato);
  - dal 01.02.2001 al 31.08.2001 Istruttore Amministrativo – Cat. C - contratto a tempo determinato ex art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- Comune di Vigodarzere (PD):
  - dal 01.09.2001 al 19.12.2001 (a seguito di concorso) Istruttore Amministrativo – Cat. C – Area Affari Generali a tempo indeterminato;
- Comune di Villa del Conte:
  - dal 20.12.2001 al 31.10.2003 (a seguito di mobilità esterna) Istruttore Amministrativo – Cat. C – Area Affari Generali;
  - dal 01.11.2003 (a seguito di concorso) Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D – Area Affari Generali;
- Comune di Cittadella:
  - dal 01.12.2004 (a seguito di mobilità esterna) Capo Unità Operativa Ufficio Contratti – Legale Settore Staff;
  - dal 15.01.2007 Vicesegretario Comunale;
  - dal 09.11.2009 Vicesegretario Comunale nella Segreteria convenzionata dei Comuni di Cittadella (PD), Rossano Veneto (VI), Loria (TV) e Nervesa della Battaglia (TV);

### ***ALTRE INFORMAZIONI***

- Certificato di idoneità alle funzioni di ufficiale di riscossione rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Padova in data 28/04/1997;
- Conoscenze in ambito informatico: Word ed Excel;
- Attestati vari di partecipazione a corsi di formazione in materia di procedimento amministrativo, controllo di gestione.

Vigodarzere, 25 gennaio 2010