

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE BONA EDDY

Indirizzo

VIA S. ANTONIO N. 9/A, POLPET, 32014 PONTE NELLE ALPI (BL)

Telefono

+39 328 1003608

Fax

E-mail

eddy222@inwind.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

13 MAGGIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA NOVEMBRE 2020 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PONTE NELLE ALPI Via G. Marconi n. 52/A, Frazione Cadola, 32014
PONTE NELLE ALPI (BL)

• Tipo di azienda o settore

Enti Locali

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D3 – Titolare di Posizione Organizzativa – Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Ulteriori incarichi: Titolare di Posizione Organizzativa delle Aree della Polizia Locale, dei Servizi Demografici e della Segreteria del Comune di Spresiano (TV) dal 01.01.2021 al 30.04.2021

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E POLIZIA LOCALE

Esercizio di funzioni di direzione di natura gestionale e di staff delle seguenti unità organizzative:

- Polizia Locale, Comandante e Uff. di P.G.:

- Direzione e gestione servizio costituito da n. 3 Agenti di Polizia Locale;
- Coordinamento personale nelle attività interne ed esterne, addestramento, ordini, direttive;
- Adozione e controllo di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, penali e sanzionatori necessari all'espletamento delle attività di competenza;
- Legislazione, implementazione servizi ed attività: studio, ricerca, analisi ed interpretazione delle disposizioni legislative, creazione fascicoli, schede tecniche, informative, elaborazione autorizzazioni, permessi, concessioni, provvedimenti, e quanto necessario per organizzare e finalizzare al meglio i servizi richiesti;
- Contenzioso: predisposizione difese nelle materie di competenza (controdeduzioni, ordinanze-ingiunzioni, archiviazioni), udienze presso Giudice di Pace e Prefetto;
- Front-office e segreteria: coordinamento delle attività allo sportello con il cittadino, ivi incluse quelle riguardanti la segreteria dell'ufficio (informazioni, consulenza, ricezione esposti, denunce, segnalazioni, reclami, dichiarazioni, consegna e ritiro documentazione, tenuta ed aggiornamento modulistica, fac-simili per le richieste del cittadino, predisposizione di schede informative, progettazione e stampa di messaggi ed avvisi alla cittadinanza);
- Alienazione, locazione e cessione in uso di fabbricati, ospitalità, assunzione stranieri o apolidi: ricezione denunce e cura dei procedimenti amministrativi relativi, ivi comprese le segnalazioni alle autorità di pubblica sicurezza competenti, indagini ed applicazione

dei procedimenti sanzionatori dovuti;

- Infortuni sul lavoro: ricezione denunce e cura dei procedimenti amministrativi relativi, ivi comprese le segnalazioni alle autorità di pubblica sicurezza competenti, indagini ed applicazione dei procedimenti sanzionatori dovuti;
- Strade silvo-pastorali: rilascio autorizzazioni, contrassegni e tenuta registri;
- Codice della Strada: responsabile dei procedimenti e dei provvedimenti in materia di ordinanze di modifica della viabilità ordinaria e straordinaria con acquisizione autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, pareri tecnici o atti endoprocedimentali necessari per la legittimità dei provvedimenti adottati, permessi temporanei ed autorizzazioni in deroga alla circolazione stradale, manifestazioni su strada, soggetti diversamente abili, pubblicità sulle strade, occupazione suolo pubblico, accessi carrabili, segnaletica stradale, specchi parabolici, etc.;
- Verbalizzazione Codice della Strada ed illeciti amministrativi diversi dal Codice della Strada: responsabile dei procedimenti e dei provvedimenti in materia sanzionatoria, raccolta preavvisi/verbalizzati elevati, emissione verbali non contestati immediatamente, inserimento dati su software, spedizione e notificazione, acquisizione informazioni e prove, ricerca dati proprietari veicoli alla M.C.T.C. e/o obbligati in solido, riscossione e registrazione pagamenti, istruttorie e provvedimenti per verbali non pagati o non pagati nei termini, formazione dei ruoli – riscossione coattiva, predisposizione inviti a presentarsi per rendere dichiarazioni e/o presentare documenti, acquisizione sommarie informazioni per procedimenti da definire, procedimenti per l'applicazione delle sanzioni accessorie: obbligo ripristino dei luoghi, rimozione opere abusive, obbligo di sospendere determinate attività, sequestro, confisca e fermo amministrativo dei veicoli, rimozione veicoli, ritiro documenti di circolazione, targa o patenti di guida, sospensione carta di circolazione e patente, revoca provvedimenti, etc.; ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace, predisposizione e trasmissione atti relativi alla difesa, notizie di reato, verbalizzazione per l'estero (richiesta dati alle ambasciate, elaborazione documenti in inglese, francese e tedesco), gestione decurtazione punti patente, elaborazione dati e trasmissione alla Direzione Generale della Motorizzazione e della Sicurezza del Trasporto Terrestre, tenuta e registrazione blocchetti verbali e preavvisi, definizione ed archiviazione verbali in sede di autotutela, istruttorie e predisposizione ordinanze-ingiunzioni/archiviazione verbali di competenza a seguito di presentazione scritti difensivi o per verbali non pagati o pagati in ritardo, rateizzazione;
- Sdi – banca dati interforze: elaborazione e trasmissione dati alla Stazione Carabinieri locale per il successivo inoltro al Ministero dell'Interno relativamente alle violazioni di carattere penale rilevate ed alle denunce di smarrimento e furto documenti;
- Segnaletica stradale: censimento costante della segnaletica, proposte all'Amministrazione Comunale per la regolamentazione della circolazione, pareri su piani del traffico o altri strumenti relativi alla mobilità, fornitura e realizzazione segnaletica stradale orizzontale, verticale e complementare;
- Infortunistica stradale: gestione degli incidenti stradali rilevati (istruttorie, segnalazioni a organi competenti, Prefettura, M.C.T.C., Autorità Giudiziaria, U.C.I., I.S.T.A.T. banche dati dedicate);
- Trattamenti sanitari obbligatori: cura dei procedimenti amministrativi e dei provvedimenti in materia, rapporti con medici, strutture ospedaliere e Tribunale per l'esecuzione dei provvedimenti;
- Notifiche: attività di notificazione atti amministrativi e giudiziari anche per conto di altri enti e autorità;
- Polizia urbana, rurale e forestale, sanitaria, veterinaria, ambientale, urbanistico-edilizia, commerciale, pubblici esercizi ed attività produttive in generale: attività di prevenzione e contrasto agli illeciti amministrativi e penali attraverso indagini, sopralluoghi, assunzione di informazioni e verbalizzazione, anche congiuntamente ad altro personale comunale o di soggetti pubblici diversi (Provincia, Regione, U.L.S.S., Arpav, etc.), acquisizione fonti di prova, ricezione denunce, esposti, segnalazioni, stesura di atti di polizia amministrativa e giudiziaria, sequestri amministrativi, penali, confisci, etc.; richieste pareri tecnici, emissione ordinanze, diffide, verbali, richiami in merito ad animali, nomadismo delle api, alpeggio, morsicature, abbandoni, maltrattamento, disturbo alla quiete pubblica, inquinamento atmosferico, acustico, emissione fumi, odori, palorci, funicolari, prevenzione incendi boschivi, rifiuti (abbandono, depositi incontrollati, discariche abusive, conferimento, etc. in collaborazione con la Ponte

Servizi Srl), controllo del verde pubblico e privato, terreni incolti, siepi da regolare, composte, etc.; attività di controllo commercio su area pubblica (mercati settimanali, agricoli e forme itineranti), in sede fissa, locali, ambienti di lavoro, vigilanza parchi giochi, entrata e uscita scuole del territorio, etc.;

- Anagrafe ed immigrazione: accertamenti anagrafici tesi alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari alla residenza; accertamenti, anche per conto della Questura, in particolare relativamente ai soggetti comunitari e stranieri; certificazioni inerenti l'idoneità degli alloggi per stranieri; segnalazioni e collaborazione con le forze dell'ordine in merito alle situazioni irregolari che riguardano gli stranieri e gli apolidi;
- Strumenti tecnologici: controllo e tenuta in efficienza del misuratore di velocità (telelaser), pre-test per etilometro, macchine fotografiche e pc portatile per auto;
- Attività di polizia giudiziaria: attività di informazione – acquisizione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria delle notizie di reato; attività di investigazione – ricerca delle fonti di prova e degli autori dei reati; attività di assicurazione – mantenimento della disponibilità dei risultati delle investigazioni per evitare la dispersione di quanto appreso; attività esecutiva e strumentale – svolgimento dei compiti esecutivi volti ad assicurare l'effettiva attuazione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e compimento di atti volti a consentire ai soggetti interessati di esercitare diritti e facoltà; attività disposta o delegata dall'Autorità Giudiziaria – attività sia tipiche che atipiche che la polizia giudiziaria è legittimata a compiere su delega o provvedimento del Pubblico Ministero, dopo che questi ha assunto la direzione delle indagini;
- Responsabile del Servizio di Toponomastica istituito dall'Agenzia delle Entrate di concerto con l'ISTAT;
- Membro della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
- Sicurezza urbana e videosorveglianza:
 - Responsabile della realizzazione del progetto e della gestione dell'impianto di videosorveglianza urbana in dotazione; a seguito di una convenzione per la gestione in forma associata dei Servizi di Polizia Locale fra i Comuni di Ponte nelle Alpi (comune Capo-Fila), Longarone, Castellavazzo, Ospitale di Cadore, Forno di Zoldo e Soverzene, durata cinque anni, dal 2009 al 2014, la sottoscritta oltre ad aver provveduto alla elaborazione di tutti gli atti necessari alla costituzione dell'associazione e ad aver garantito lo svolgimento delle attività di polizia ordinaria, ha implementato e gestito per conto degli associati due importanti progetti sulla sicurezza, cofinanziati dalla Regione del Veneto, quello della videosorveglianza che all'epoca era stato definito il più importante sistema di videosorveglianza del Veneto, in quanto costituito da n. 5 centrali di comando, n. 115 telecamere, n. 72 ponti radio e mt. 3500 di fibra ottica per un costo di € 562.000,00 circa e quello per l'acquisto dei beni necessari ad avviare le attività in collaborazione (auto di servizio, etilometri, pc portatili, misuratori di velocità, etc.);
 - Responsabile della gestione del servizio web denominato E.Plate che permette la lettura e il tracciamento di targhe all'interno del sistema di telecamere presenti sul territorio, con possibilità di rilevare i veicoli irregolari dal punto di vista dell'assicurazione e della revisione;In passato anche:
 - Responsabile di Distretto di Polizia Locale, dal 2010 al 2015, nell'ambito del piano di "Zonizzazione dei Servizi di Polizia Locale" promosso dalla Regione del Veneto, il cui Ente Capofila era il Comune di Belluno;
 - Responsabile di progetti per la prevenzione ed il contrasto dei reati predatori, in particolare furti e truffe, organizzati in collaborazione con le Forze dell'Ordine (incontri con la popolazione, elaborazione vademecum informativi, gestione polizie assicurative collettive);
 - Responsabile del progetto relativo al "Controllo di Vicinato" (convenzione stipulata con la Prefettura di Belluno nel novembre 2016);
 - Responsabile di tutti i progetti effettuati sulla sicurezza stradale nelle scuole elementari e medie del comune, nonché dei servizi integrativi di vigilanza volontaria;

- Pubblicità e Pubbliche Affissioni:

- Responsabile dei procedimenti e dei provvedimenti relativi al servizio inerente la pubblicità e le pubbliche affissioni: pubblicità in vista di strade, pubblicità temporanea e permanente, gestione pubbliche affissioni, gestione contratti per l'utilizzo di impianti pubblicitari a messaggio variabile (prisma); in passato, prima dell'affidamento del

servizio di gestione del canone patrimoniale unico a ditta specializzata, responsabile anche dei tributi in materia;

- Servizi Demografici:

- Responsabilità, organizzazione e coordinamento degli uffici di Anagrafe, AIRE, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Notificazioni e Certificazioni – (dei Servizi Cimiteriali limitatamente al periodo 01.02.2019-30.04.2020);
- Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto, rinuncia e perdita);
- Pratiche riconoscimento cittadinanza “jure sanguinis”;
- Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione;
- Trascrizione ed annotazione sui Registri di Stato Civile;
- Adempimenti unioni civili e convivenze di fatto;
- Gestione delle pratiche inerenti le cessazioni effetti civili del matrimonio e lo scioglimento del matrimonio a seguito provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- Trascrizioni accordi conclusi a seguito di negoziazione assistita da avvocati relativi a separazioni fra coniugi, cessazione effetti civili e scioglimento del matrimonio;
- Riconoscimento e disconoscimento figli, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti;
- Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento, sepoltura, affidamento e dispersione ceneri;
- Cambiamento e modificazioni di nome e cognome;
- Adempimenti atti formati all'estero – Rapporti con Ambasciate e Consolati;
- Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali;
- Rilascio certificati, estratti per riassunto e copia integrale atti di Stato Civile;
- Iscrizioni, variazioni e cancellazioni A.I.R.E.;
- Applicazione della Legge 22.12.2017 n. 219 “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”;
- Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali;
- Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori;
- Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da enti e/o privati;
- Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione;
- Rilevazione delle Liste Anagrafiche Comunali (LAC);
- Cura delle comunicazioni delle variazioni anagrafiche rilevanti per l'attività degli altri uffici comunali (polizia locale, tributi, sociali, etc.);
- Comunicazioni e rapporti con enti vari;
- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- Adempimenti in materia di censimenti, statistiche e rapporti ISTAT;
- Gestione pratiche relative a comunitari e stranieri;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti in materia anagrafica, variazioni di residenza;
- Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie ed assegnazione di numerazione civica;
- Aggiornamento Albo Giudici Popolari;
- Servizio Leva;
- Servizi dell'Elettorale: adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale; adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti; segreteria commissione elettorale comunale; tenuta liste elettorali sezionali e generali; aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali; sistemazione fascicoli e tessere elettorali;
- Notificazione atti e pubblicazione all'albo pretorio;
- Ricezione, sistemazione e consegna ai cittadini degli atti dell'Agenzia delle Entrate e della Riscossione (ex Equitalia);

- Segreteria e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive):

- Segreteria e supporto agli organi istituzionali;
- Collaborazione con il Segretario comunale per le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Gestione atti deliberativi di giunta e consiglio comunale;
- Attribuzione di patrocini, contributi e vantaggi economici a enti pubblici e soggetti privati;
- Responsabile SUAP e gestione tramite sito web dedicato al SUAP (Sportello Unico per

le Attività Produttive) www.impresainungiorno.gov.it dei procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi (es. commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, attività ricettive ed esercizi extra alberghieri come affittacamere, agriturismo, Bed&Breakfast, autorizzazioni sanitarie, autorizzazioni all'effettuazione di manifestazioni, sagre, fiere, trattenimenti pubblici, attività dello spettacolo viaggiante, fuochi d'artificio, istruttori di tiro, guardie giurate, attività di fochino, tombole, pesche e lotterie, attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande, autorizzazioni per parrucchieri, barbieri, estetisti, autorizzazioni per distributori di carburante ad uso pubblico e privato, asili nido, autorizzazioni per noleggio con e senza conducente, autorizzazione all'esposizione di forme pubblicitarie, autorizzazioni alla realizzazione di passi carrabili, ascensori e montacarichi, elevatori per sole cose e piattaforme elevatrici per disabili, agenzie pubbliche, pompe funebri, disbrigo pratiche automobilistiche, commercio di cose antiche e usate, concessioni per l'occupazione degli spazi e delle aree pubbliche, etc.

- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) e Protocollo:

- Informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nel rapporto con le pubbliche amministrazioni;
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei relativi adempimenti;
- Prenotazione, emissione e consegna Carte d'Identità Elettroniche;
- Gestione appuntamenti per gli uffici comunali con sistema "My Calendar";
- Prenotazione on line per rilascio passaporto;
- Informazioni sulle modalità di accesso agli uffici comunali (orari di apertura, numeri di telefono, posta elettronica, ecc.);
- Fornitura di modulistica dei vari servizi e uffici comunali;
- Passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- Gestione Albo Comunale dei Volontari;
- Gestione archivio storico comunale;
- Gestione appuntamenti Sindaco e Assessori;
- Cura del cerimoniale e rappresentanza;
- Informazioni generali (numeri telefonici, orari d'apertura, competenze, ecc..) sulle principali Pubbliche Amministrazioni della Provincia di Belluno;
- Informazioni sulle principali manifestazioni sportive e ricreative;
- Informazioni su agevolazioni fiscali e contributi erogato da Comune, Provincia e Regione;
- Informazioni su assegni di maternità e assegni per nuclei familiari numerosi (legge n. 448/1998)
- Informazione all'utenza tramite l'aggiornamento del sito internet, della pagina Facebook e dell'App Comunicare;
- Gestione delle bacheche comunali per affissione comunicazioni istituzionali;
- Collaborazione con altri uffici comunali per organizzazione fermate scuolabus;
- Gestione del protocollo informatico comunale;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DA FEBBRAIO 2019 AD OTTOBRE 2020

COMUNE DI PONTE NELLE ALPI Via G. Marconi n. 52/A, Frazione Cadola, 32014
PONTE NELLE ALPI (BL)

Enti Locali

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D2 - Titolare di Posizione Organizzativa – Contratto a tempo pieno ed indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA E POLIZIA LOCALE

Esercizio di funzioni di direzione di natura gestionale e di staff delle seguenti unità organizzative:

- Polizia Locale, Comandante e Uff. di P.G.:

- Direzione e gestione servizio costituito da n. 3 Agenti di Polizia Locale come sopra indicato;

- Pubblicità e Pubbliche Affissioni:

- Gestione del servizio come sopra indicato;

- Servizi Demografici:

- Gestione del servizio come sopra indicato;

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 1998 A GENNAIO 2019

COMUNE DI PONTE NELLE ALPI Via G. Marconi n. 52/A, Frazione Cadola, 32014

PONTE NELLE ALPI (BL)

Enti Locali

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 fino al 31.12.2004 e dal 01.01.2005 cat. D2 con Posizione Organizzativa dal 01.11.2012 – Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Ulteriori incarichi: Comando presso il Comune di Vittorio Veneto – Polizia Locale dal 01.04.2004 al 31.07.2004 con mansioni di Uff. di P.G.

RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE, PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

Esercizio di funzioni di direzione di natura gestionale e di staff delle seguenti unità organizzative:

- Polizia Locale, Comandante e Uff. di P.G.:

- Direzione e gestione servizio costituito da n. 4 Agenti di Polizia Locale come sopra indicato;

- Pubblicità e Pubbliche Affissioni:

- Gestione del servizio come sopra indicato;

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 1998 AD OTTOBRE 1998

COMUNE DI PONTE NELLE ALPI Via G. Marconi n. 52/A, Frazione Cadola, 32014

PONTE NELLE ALPI (BL)

Enti Locali

Istruttore Amministrativo cat. C1 – Agente di Polizia Locale – Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Esercizio delle funzioni di Agente di Polizia Locale, di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 1994 A DICEMBRE 1997

DITTA DOLOMITI ROCCE S.r.l. di PONTE NELLE ALPI (BL)

Azienda specializzata nel settore del consolidamento di pareti rocciose, micropali, tiranti ed iniezioni

Impiegata amministrativa di concetto – Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Gestione segreteria direzionale, responsabile e consulente dell'ufficio tecnico-commerciale per la gestione delle gare d'appalto e legislazione lavori

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 1988 A GIUGNO 1994

DITTA EDILE TRIVENETA S.p.A. di BELLUNO

Azienda specializzata nel settore della progettazione, realizzazione e gestione di strade, gallerie, ponti e depurazione acque.

Impiegata amministrativa di concetto – Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Gestione segreteria direzionale, responsabile e consulente dell'ufficio tecnico-commerciale per la gestione delle gare d'appalto, legislazione lavori, gestione contratti con soggetti giuridici pubblici e privati, collaborazione con l'ufficio personale per assunzioni ed elaborazione stipendi, supporto all'ufficio contabilità per la fatturazione

- Date (da – a)

1987 saltuariamente

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

• Date (da – a)

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

ENTE TURISTICO LAVORATORI ITALIANI di Belluno

Ente turistico

Accompagnatrice turistica

Accompagnatrice turistica in Italia e all'estero

1986-1987 saltuariamente

PRO LOCO di Longarone (BL)

Ente turistico

Collaboratrice linguistica

Collaboratrice linguistica e segreteria direzionale nell'ambito delle manifestazioni fieristiche internazionali organizzate dall'Ente Fiera di Longarone

2009 conseguimento titolo di studio

UNIVERSITA' DI TRENTO – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

SCIENZE GIURIDICHE

LAURA TRIENNALE

1986 conseguimento titolo di studio

ISTITUTO TECNICO "L. DA VINCI" DI PONTE NELLE ALPI (BL)

SETTORE TURISTICO

PERITO PER IL TURISMO - MATURITA'

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buona capacità di relazionarsi con gli altri sia nelle esperienze lavorative che private.

Possesso delle seguenti attitudini:

- Capacità di adattamento in nuovi contesti
- Capacità di problem solving
- Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi
- Resistenza allo stress
- Capacità a lavorare in team
- Creatività e proattività
- Attenzione ai dettagli
- Flessibilità

Buona capacità organizzativa sia riferita alle esperienze di lavoro sopra descritte che nella vita privata (è stata Dirigente e Segretaria dell'Associazione Sportiva Dilettantistica del Rugby Belluno per alcuni anni, Segretaria dell'IPA International Police Association per 4 anni e Socia dell'ANVU Associazione Nazionale Vigili Urbani per molto tempo con funzioni anche di docente.

Buona capacità nell'utilizzo dei principali sistemi informatici e software gestionali:

- Pacchetto Office
- Software Halley per la gestione del flusso documentale, degli atti amministrativi, del protocollo informatico e dei servizi demografici
- Software Sicraweb della Maggioli S.p.A. per la gestione del flusso documentale e degli atti amministrativi
- Software Concilia della Maggioli S.p.A. per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di illeciti amministrativi e codice della strada
- Piattaforma di Infocamere/Impresainungiorno per la gestione dei procedimenti amministrativi in materia di SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- Piattaforma ministeriale per acquisti in rete MePa
- Piattaforma ministeriale per la gestione del Patto per l'inclusione sociale - GEPI
- Software Genetec e Wisenet Wave per la gestione dell'impianto di videosorveglianza
- Misuratori di velocità in dotazione al Servizio di Polizia Locale
- Software E.Plate per la gestione degli alert su revisioni ed assicurazioni per la gestione delle contravvenzioni in materia di polizia stradale

Appassionata d'arte, pittrice e scrittrice, nel 2022 ha presentato un progetto dedicato ai bambini e alla tutela dell'ambiente e della Terra nell'ambito delle esposizioni internazionali della Biennale d'Arte Contemporanea a Venezia.

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

COLLABORAZIONI:

- Collaborazioni con i Comuni di Belluno, Cortina d'Ampezzo, Auronzo di Cadore e Longarone per attività di polizia stradale nell'ambito di manifestazioni sportive nazionali ed internazionali e di supporto tecnico al Comando di Polizia Locale di Vittorio Veneto;
- Commissario nei concorsi pubblici per l'assunzione di Agenti di Polizia Locale nei Comuni di Belluno, Vittorio Veneto, Cortina d'Ampezzo, San Vito di Cadore, Zoldo Alto, Farra d'Alpago, Puos d'Alpago, Sedico, Agordo e Latisana, di personale amministrativo per i Servizi Demografici del Comune di Borgovalbelluna e Ponte nelle Alpi, nonché per l'assegnazione di licenze di taxi ed autorizzazioni noleggio con conducente nel Comune di Belluno;
- Membro esperto al Tavolo Tecnico delle Polizie Locali per la Sicurezza Urbana istituito presso l'ANCI VENETO (Associazione Nazionale Comuni d'Italia);
- Docente ANVU (Associazione Nazionale Vigili Urbani) – formazione aspiranti Agenti di Polizia Locale del Comune di Roma;
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Ponte nelle Alpi (BL);

ARTICOLI SCRITTI:

- Per la rivista POLIS POLIZIA LOCALE D'ITALIA "LA VIDEOSORVEGLIANZA URBANA AL SERVIZIO DELLA SICUREZZA";

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO:

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione ed aggiornamento:

Argomenti corsi	date del corso	Ore di corso effettuate
Le attività della Polizia Municipale – Centro Studi Bellunese	02.04.1998	6
La riforma del commercio alla luce del D.Lgs. 114/98 – ANCITEL	15.04.1999	6
Seminario di aggiornamento sulla gestione dell'ufficio contravvenzioni della Polizia Municipale – Centro Produttività Veneto	24.05.1999	7
Corso di aggiornamento in tema di Codice della Strada e di Infortunistica Stradale per il personale dell'ANAS di Belluno e della Polizia Municipale dei Comuni di Ponte nelle Alpi, Longarone, Castellavazzo, Puos d'Alpago e Pieve d'Alpago – Polizia Stradale Sezione di Belluno	09.03.2000 04.05.2000	30
Convegno Nazionale di Polizia Municipale – Riccione - ANCI/Gruppo Maggioli	21-22-23.09.2000	18
Corso di Formazione per agenti di Polizia Municipale con servizio inferiore a due anni – Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione e Associazione Comuni della Marca Trevigiana	20-24.11.2000	36
Carburanti – Mercato in Aree Pubbliche – Ristorazione collettiva nell'ambito delle feste popolari – Norme Igienico-Sanitarie e di sicurezza	07.12.2000	7
Nuove norme di Polizia Amministrativa – Riforma del regolamento comunale di polizia amministrativa – Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	18.01.2001	7
L.R. 6.4.2001 n. 10 – Disciplina del commercio su aree pubbliche – Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	06.09.2001	7
Sanzioni amministrative in materia di commercio fisso e su aree pubbliche – Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	18.09.2001	7

Convegno Nazionale di Polizia Locale Riccione – Gruppo Maggioli	20-21-22.09.2001	18
La riforma della Legge n. 241/1990 – 22.03.2005 Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	22.03.2005	5
Il Manager dell'Ente Locale: la gestione delle risorse umane ed economiche – Comune di Ponte nelle Alpi e Regione del Veneto	11.01.2005 08.03.2005	48
Affidamento in appalto servizi aventi rilevanza industriale e approfondimento discipline relative al convenzionamento con le cooperative sociali – Comune di Ponte nelle Alpi e Regione del Veneto	14-17.03.2005	30
La sicurezza sul lavoro – Comune di Ponte nelle Alpi	2005	6
Convegno Interregionale Polizia Municipale Portogruaro – Circolo dei 13'	14.10.2005	6
Aggiornamento professionale e formazione intercomunale della Polizia Locale – Comune di Belluno/Polizia di Stato – Sezione della Polizia Stradale di Belluno e Procura della Repubblica di Belluno	12.10.2005 07.06.2006	16
Empowerment dei dirigenti e del personale – Comune di Ponte nelle Alpi e Regione del Veneto	07.08.2007 27.09.2007	24
Il miglioramento continuo nella gestione delle risorse umane – Comune di Ponte nelle Alpi e Regione del Veneto	08.08.2007 28.09.2007	24
Giornata di Studio per la Polizia Municipale Pescantina – Circolo dei Tredici	16.11.2007	6
VI Conferenza Regionale sulla Polizia Locale e sulla Sicurezza Urbana – Regione del Veneto	27.10.2008	6
Corso regolamentare di tiro per armi corte – 2009 Unione Italiana di Tiro a Segno – Sezione di Belluno	15.10.2009 05.11.2009	6
Police Winter Forum Cortina d'Ampezzo – Gruppo Maggioli	16.01.2009	6
Sicurezza Urbana e Ordinanze dei Sindaci: dal diritto costituzionale alle politiche pubbliche – Università degli Studi di Trento	06.11.2009	6
Gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro – Rischio medio – Comune di Ponte nelle Alpi e ditta Reviviscar S.r.l.	14.12.2019	8
Police Winter Forum Cortina d'Ampezzo – Gruppo Maggioli	14-15.01.2010	12
Corso base per addetto al primo soccorso in azienda – Comune di Ponte nelle Alpi e ditta Reviviscar S.r.l.	10-11-12.02.2010	12
Il controllo degli stranieri: aspetti operativi – Comune di Belluno	15.04.2010	6
Giornata di Studio per la Polizia Locale "Stalking, Bullismo e cenni sui Maltrattamenti in Famiglia e sui Minori" - ANVU/ISOPOL	19.10.2012	6
Police Winter Forum Trento – Gruppo Maggioli	20-21.02.2013	12
Convegno Nazionale della Polizia Locale di Jesolo (VE) - "Polizia Locale, tra economie di spesa e servizi al cittadino" - ANVU	18-19.04.2013	14
Casi risolti e attività pratica della Polizia Locale – IP INFOPOL	23.04.2013	6

Rilevazione sugli incidenti stradali – Piano nazionale formativo – ISTAT VENETO	02.10.2013	3
Convegno Nazionale Le Giornate della Polizia Locale – Riccione - Gruppo Maggioli	19-20-21.09.2013	13
Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione – Comunità Montana Feltrina	20.08.2014	3
Convegno Nazionale Le Giornate della Polizia Locale – Riccione - Gruppo Maggioli	18-19-20.09.2014	18
Infortunistica stradale – Comune di Vittorio Veneto	2-9.12.2014	6
Verso un protocollo di intesa, le manifestazioni no profit – ANCI/UNPLI	02.10.2015	4
Omicidio stradale – ANVU	21.04.2016	8
I nuovi reati di omicidio e lesioni stradali e l'evoluzione degli accertamenti ambientali	26.10.2016	6
Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione – livello specifico – Unione Montana Feltrina	05.12.2016	2
Corso di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso civico – Unione Montana Feltrina	20.10.2017	2
Corso per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze per attività a medio rischio organizzato da S.P.F. Consulting S.n.c.	18.04.2018	5
La gestione in sicurezza delle manifestazioni – applicazione della circolare Morcone, ruolo del Sindaco, redazione del regolamento comunale – Centro Studi Bellunese	22.05.2018	4
Il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2019 – ISTAT	03.07.2019 18.09.2019	10
Guida alle manifestazioni estive nei comuni: come progettare eventi pubblici ai tempi del COVID – ANCI VENETO	28.05.2021	4
Il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021 – ISTAT	02.08.2021	corso on line a moduli
Il censimento permanente della popolazione 2022 – ISTAT	09.09.2022	corso on line a moduli
Corso aggiornamento lavoratori – D.Lgs. n. 81/2008 organizzato da Gestione Sicurezza S.r.l.	09.11.2021	6
Formazione online per Operatori e Responsabili di Scrivania Impresainungiorno – gestione SUAP/SUE - settembre – novembre 2022	settembre novembre 2022	16

ALLEGATI COPIA CARTA D'IDENTITA'

Ponte nelle Alpi, lì 22 gennaio 2024

F.to dott.ssa EDDY DE BONA