

## INFORMAZIONI PERSONALI Sheela Michieli



sheela.michieli@comune.jesolo.ve.it

Sesso \_\_\_\_ | Data di nascita \_\_\_\_ | Nazionalità \_\_\_\_

POSIZIONE RICOPERTA Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Jesolo (VE), Funzionario Amministrativo responsabile E.Q. "Affari Generali"

TITOLO DI STUDIO Laurea Magistrale

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 1.11.2023 a oggi **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex cat. D),**  
u.o. "Segreteria Generale - Partecipazioni Societarie - Affari Legali -  
Anticorruzione, Controlli Interni e Trasparenza"  
Comune di Jesolo, <https://www.comune.jesolo.ve.it/>

dal 1.2.2024 ad oggi **Titolare di elevata qualificazione "Affari Generali"**

dal 8.3.2023 a oggi **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex cat. D), u.o. "Comunicazione e Stamperia"**  
Comune di Jesolo, <https://www.comune.jesolo.ve.it/>  
Responsabile di Unità Organizzativa

dal 1.6.2022 al 7.3.2023 **ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, cat. D, u.o.**  
**"URP - Comunicazione e Stamperia"**  
Comune di Jesolo, <https://www.comune.jesolo.ve.it/>

da aprile 2015 a ottobre 2015

**PRATICANTE AVVOCATO**

Studio associato A. Forza, Jesolo (ve)

- diritto civile – diritto penale – diritto amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2008 al 2014

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

presso l'Università di Padova, sede distaccata di Treviso

Sostituire con il livello  
QEQ o altro, se  
conosciuto

*diritto civile – diritto penale – diritto amministrativo – giustizia amministrativa – diritto pubblico – diritto pubblico comparato – diritto costituzionale – diritto tributario – economia politica e scienze delle finanze – economia delle istituzioni – diritto commerciale – procedura civile – procedura penale – diritto romano – diritto dell'unione europea – diritto internazionale – diritto penale militare – diritto canonico – diritto ecclesiastico – filosofia del diritto – storia del diritto medievale e moderno – medicina legale – lingua inglese*

Dal 2003 al 2008

**Diploma Scientifico d'istruzione superiore secondaria**

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Molto buono	Molto Buono	Buono	Buono	Buono
Tedesco	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

**Competenze comunicative**

Possiedo ottime competenze comunicative acquisite sia nell'ambito dell'attuale impiego (gestione dei rapporti interni ed esterni dell'ente, comunicazione di informazioni destinate a cittadini, turisti e amministratori, coordinamento del lavoro con soggetti esterni all'amministrazione, utilizzo dei social network) sia nell'ambito delle esperienze lavorative pregresse caratterizzate sempre da processi relazionali con utenza esterna ed interna.

Inoltre ho conseguito l'attestazione di partecipazione al corso "COMUNICAZIONE PUBBLICA OMNICANALE. Strategie e strumenti per una cittadinanza digitale e inclusiva". Maggio - luglio 2023 della durata di 60 ore conclusosi con la presentazione del project work "Piano di Comunicazione Comune di Jesolo 2024/2027"

**Competenze organizzative e gestionali**

Attualmente responsabile di un team di 5 persone, un gruppo eterogeneo per età e competenze nel quale si è instaurato un clima di collaborazione ed affiatamento.

Organizzo il mio lavoro e anche quello del team, gestendo tempi e risorse in modo ottimale.

Possiedo una buona capacità di problem solving, gestisco bene lo stress, razionalizzo la situazione ed elaboro rapidamente una linea di condotta adatta al caso specifico.

Cerco di prevedere ed anticipare le criticità al fine di agevolare il lavoro evitando sprechi di risorse nell'interesse dell'azienda.

**Competenze professionali**

Diligenza nell'assolvimento delle mansioni assegnate, grande senso di responsabilità e dedizione al lavoro.

Capacità d'interpretazione e redazione degli atti amministrativi, competenze content editor acquisite in occasione dell'attuale attività presso l'u.o. comunicazione.

Acquisite competenze manageriali e organizzative di unità organizzativa semplice, gestione del personale e amministrazione di budget.

**Competenze informatiche**

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e lavoro in ambiente Windows e Mac; capacità di utilizzo di specifici programmi gestionali in relazione all'attuale impiego (gestione atti amministrativi, protocollo, contabilità) e utilizzo di content management system per la gestione dei contenuti dei siti web.

Patente di guida B