

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRAZIANA TONETTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Altre informazioni

Esperienze lavorative

Date

dal 1/08/2024 al 30/09/2024

Incarico di Lavoro autonomo occasionale presso il Comune di Jesolo avente ad oggetto l'attività di formazione e affiancamento operativo al personale incardinato presso la Segreteria del sindaco in occasione dell'evento "Jesolo Air Show 2024.

Date

dal 2017 al 2023

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Enti locali – Pubblica amministrazione

impiego

Posizione organizzativa – Responsabile Unità Organizzativa Assistenza agli organi istituzionali e decentramento e funzionario responsabile del cerimoniale comunale

- coordinamento generale dell'attività di rappresentanza dell'ente con funzioni di responsabile del cerimoniale del comune di Jesolo;
- organizzazione delle cerimonie istituzionali e delle cerimonie commemorative delle associazioni combattentistiche e d'arma con la predisposizione di tutti gli atti necessari;
- gestione delle richieste di appuntamento dei cittadini rivolte al sindaco e agli assessori;

Date

dal 2014 al 2016

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Enti locali – Pubblica amministrazione

impiego

Responsabile dell'Unità organizzativa Segreteria del Sindaco e della Giunta – Capo di Gabinetto della segreteria particolare del Sindaco

Date

dal 1983 al 2011

datore di lavoro

Comune di Jesolo

settore

Enti locali – Pubblica amministrazione

impiego

Funzionario amministrativo contabile dell'Unità operativa segreteria del sindaco e della Giunta

Date

dal 1977 al 1983

datore di lavoro Comune di Jesolo
settore Enti locali – Pubblica amministrazione
impiego Commessa presso la farmacia comunale

ISTRUZIONE

Date	2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attestazione di Qualificazione di Cerimonialista iscritta al n. 58/19 del Registro di ANCEP inserita nell'elenco del Ministero dello Sviluppo Economico di cui all'art. 2, comma 7, della legge 4/2013
Date	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Triennale in Governo delle Amministrazioni conseguita presso l'Università degli Studi di Padova
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	acquisizione competenze per amministrare diversi tipi di organizzazioni attraverso lo studio di discipline teorico-metodologiche, giuristi che, economiche, politologiche e sociologiche.
Date	2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di tecnico della gestione aziendale Istituto Professionale "Elena Cornaro" di Jesolo (VE)

FORMAZIONE

Corsi principali

seminario "Business English per le P.A.";
corso "Attività di rappresentanza delle segreterie degli organi politico-amministrativi nelle P.A";
corso "Precedenze e piazzamenti nelle cerimonie e manifestazioni pubbliche";
corso "Stati generali della città metropolitana di Venezia – le attività di programmazione dell'area veneziana e il piano strategico metropolitano";
Master in cerimoniale della P.A. e delle aziende;
corso "Il cerimoniale delle Nazioni Unite e delle sue agenzie";
Corso "Comunicazione istituzionale e reputazione della P.A.";
corso "Comunicazione politica tecniche e strumenti di comunicazione elettorale e politica";
corso "Centrale unica di committenza: le procedure di acquisto attraverso il consip e il mepa";
corso "Cerimoniale come strumento di azione politica e civica";
corso "Relazioni pubbliche: scelte e strategie dei collaboratori del Sindaco";
corso "Cerimoniale internazionale";
corso "Codice dell'amministrazione digitale";
Corso "La vita istituzionale della Camera dei Deputati";
corso "Sistemi di pianificazione, controllo e rendicontazione sociale";
corso "Funzionamento del consiglio comunale: autonomia organizzativa e regolamentare";
seminario formativo "Il cerimoniale e la comunicazione pubblica a confronto con i nuovi media";
corso "Il cerimoniale degli enti territoriali";
Visita di studio e seminario sulle particolarità del protocollo in uso presso l'ufficio della Nazioni Unite di Ginevra;
corso "Cerimoniale di Stato";
corso "Corrispondenza istituzionale";
corso "Il Quadro Storico del cerimoniale tra arte e cerimoniale";
Corso "L'organizzazione dell'evento protocollare"
corso "Galateo tra passato e presente";
corso "La forma dietro lo schermo";
corso "Diplomazia digitale";
Corso "Psicologia della comunicazione e delle relazioni";

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buona
buona
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

doti di flessibilità nell'organizzazione del lavoro con predisposizione a lavorare anche in gruppo e ottime competenze in campo comunicativo acquisite attraverso l'esperienza ultraventennale di front office dell'ufficio di segreteria del sindaco e con la partecipazione a corsi e convegni sul tema

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici e internet

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

dal 2015 iscritta all'ANCEP con attestazione di qualificazione professionale dei servizi prestati dal cerimonialista - Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici - inserita nell'elenco delle associazioni professionali presso il Ministero dello sviluppo economico;

dal 2016 al 2023 funzionario responsabile del cerimoniale del comune di Jesolo con decreto del sindaco, nel rispetto del Regolamento del Cerimoniale di cui alla delibera di Consiglio n. 76 del 6/10/2016.