

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Adele Zuppichin

Sesso Femmina | [Data di nascita](#) 06/01/1962 | [Nazionalità](#) Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- **Date (da-a)** 01/01/2010 - Oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Concordia Sagittaria (VE)
  - **Tipo di impiego** Funzionario – Specialista Amministrativo Contabile, Categoria D3, Posizione Economica D6, del CCNL Regioni EE.LL. 31.3.1999 – Contratto a part time 50%
- **Principali mansioni e responsabilità** Ufficio della Giunta comunale – Consigliere Delegato Società per la gestione della farmacia comunale
  
- **Date (da-a)** 31/12/2005 – 31/12/2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Concordia Sagittaria (VE)
  - **Tipo di impiego** Funzionario e Vice Segretario - Specialista Amministrativo Contabile, Categoria D3, Posizione Economica D6, del CCNL 31.3.1999 – Contratto a tempo pieno
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Ufficio di Staff con incarico di Posizione Organizzativa apicale ex art. 15 del CCNL 22.1.2004 e incarico di Vice Segretario Generale
  
- **Date (da-a)** 08/03/2004 – 31/12/2005
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
  - **Tipo di impiego** Funzionario – Capo Settore Affari Generali – Categoria D5, Posizione Economica D6, del C.C.R.L. FVG – Contratto a tempo pieno
- **Principali mansioni e responsabilità** Incarico di Posizione Organizzativa apicale e incarico di Vice Segretario Generale
  
- **Date (da-a)** 17/09/2003 – 07/03/2004
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
  - **Tipo di impiego** Funzionario – Categoria D5, Posizione Economica D5, del C.C.R.L. FVG – Contratto a tempo pieno
- **Principali mansioni e responsabilità** Incarico di Staff alla Direzione Generale (art. 90 del d.lgs. n. 267/2000) con Posizione Organizzativa apicale

- **Date (da-a)** 19/11/1997 – 16/09/2003
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Michele al Tagliamento (VE)
  - **Tipo di impiego** Funzionario – Categoria D3 – ex VIII<sup>a</sup> Q.F. – CCNL Regioni EE.LL. – Contratto a tempo pieno
- **Principali mansioni e responsabilità** Capo Servizio Segreteria - Nomina di "Responsabile del Servizio Segreteria" con incarico di Posizione Organizzativa e di Vice Segretario Generale – Contratto a tempo pieno
  
- **Date (da-a)** 17/09/1996 – 18/11/1997
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Michele al Tagliamento (VE)
  - **Tipo di impiego** Incarico di Funzionario — ex VIII<sup>a</sup> Q.F. – CCNL Regioni EE.LL. – Contratto a tempo pieno
- **Principali mansioni e responsabilità** Capo Servizio Segreteria
  
- **Date (da-a)** 15/07/1991 – 16/09/1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Michele al Tagliamento (VE)
  - **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo – ex VII<sup>a</sup> Q.F. - CCNL Regioni EE.LL. - Area Amministrativa – Capo Ufficio Segreteria – Apicale — Contratto a tempo pieno
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali - personale e organizzazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- **Titolo di studio** Diploma di laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento), conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste nell'anno accademico 1987/1988 con tesi in Pianificazione e organizzazione del territorio.  
  
Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1980/1981 presso il Liceo Scientifico "L. Martin" di Latisana (UD).
- **Altri titoli di studio e professionali** Corso di "Formazione Manageriale per Responsabile dei Servizi" tenuto da Ce.P.A. Centro di ricerca e formazione sulla pubblica amministrazione a Conegliano della durata di 30 ore.  
  
Master in formazione pubblica, azione n. 1 "Dirigente", organizzato dal G.A.L. Venezia Orientale con il patrocinio dell'Università di Trieste - Polo universitario di Portogruaro, per la durata complessiva di 64 ore.  
  
Seminario formativo organizzato presso la sede della Comunità Europea a Bruxelles inerente prospettive di sviluppo europeo e dei fondi infrastrutturali.  
  
Corso "La gestione dei dati verso la società dell'informazione", per la durata complessiva di 50 ore complessive, autorizzato dalla Giunta Regionale del Veneto con DGR n. 4056 del 19/12/2006 nell'ambito del programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo – obiettivo 3 misura D2.

## INCARICHI

---

- Componente Specifica Unità di Progetto presso il Comune di Concordia Sagittaria con attività di coordinamento nella progettazione e realizzazione di progetti finanziati all'interno della Programmazione Comunitaria e della Regione Veneto e in particolare: Interreg III A Italia Slovenia:

Misura 1.2 Interventi per la valorizzazione e la salvaguardia del territorio concordiese della Venezia Orientale. Misura 3.2 Realizzazione di spazi museali. Misura 3.1 Realizzazione del Circolo Antiqui (testimonianza del quanta fuit) .

- Amministratore Unico dal 31.07.2006 al 22.05.2011 e successivamente dal 22.06.2011 ad oggi Presidente e Consigliere delegato della Società "FARMACIA CONCORDIA SRL", Società a capitale interamente pubblico per la gestione della farmacia comunale di Concordia Sagittaria.

- Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cinto Caomaggiore - anni 2003/2008. - Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Concordia Sagittaria - anni 2003/2005.

- Presidente effettivo del Collegio arbitrale per i procedimenti disciplinari del Comune di Portogruaro - anno 1999.

- Molteplici incarichi quale componente di Commissioni concorso in vari Enti.

- Incarico a svolgere attività di coordinamento relativamente ai progetti formativi finanziati dalla Regione Veneto FSE 2006 Mis. D2 – OB.3 presso il Comune di Concordia Sagittaria.

- Consulente in materia di commercio presso i Comuni di Gruaro e Pramaggiore nella redazione delle Norme di programmazione per l'insediamento di attività commerciali nel Veneto - anno 2006.

- Docenza al corso in "Preparazione alla partecipazione ai Concorsi Pubblici" realizzato a San Michele al Tagliamento in materia di "Legislazione degli enti locali – D.Lgs. n. 267/2000" organizzato da Informagiovani di Portogruaro – anno 2002.

- Consulente in materia di assetto organizzativo e gestione del personale presso il Comune di Cinto Caomaggiore – anno 2002.

#### CAPACITA' LINGUISTICHE

---

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
SPAGNOLO	SCOLASTICO	SCOLASTICO

#### CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

---

Buona conoscenza dei sistemi operativi di Mac OS, di WINDOWS, dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excell, Internet e posta elettronica