

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

La sottoscritta Mariagrazia Lincetto, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

LINCETTO MARIAGRAZIA

0498241510

mariagrazia.lincetto@altavita.org

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (dal 01/06/2023)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo con incarico di Elevata Qualificazione
ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA-IRA

Responsabile Unità Organizzativa Segreteria - Affari Generali

- **Date (dal 01/01/2019)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo
ALTAVITA- ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA-IRA

Responsabile Segreteria Generale

- **Date (dal 14/05/2018)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione mansioni superiori di Funzionario Amministrativo, categoria D/3 pos. economica D2 CCNL Regioni Autonomie Locali
ALTAVITA- ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA-IRA

Responsabile Ufficio Segreteria

- **Date (dal 01/10/2015 - 30/04/2016)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione mansioni superiori di Funzionario Amministrativo, categoria D3 pos. economica D2 CCNL Regioni Autonomie Locali
ALTAVITA- ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA-IRA

- **Date (dal 01/10/2012 - 30/09/2015)**

Specialista Amministrativo categoria D pos. economica D2 CCNL Regioni Autonomie

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

• **Date (dal 01/02/2012 - 30/09/2012)**

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

• **Date (dal 01/10/2011 - 30/09/2012)**

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

• **Date (dal 13/03/2000 – 31/01/2012)**

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

• **Date (dal 16/01/1991 - 08/03/2000)**

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

Locali

ALTAVITA- ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA-IRA

Socio assistenziale

Redazione provvedimenti, corrispondenza, contratti ed appendici contrattuali, gestione Amministrazione trasparente, compiti istruttori Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, redazione atti in materia di appalti di forniture e servizi e di incarichi professionali

Segretario RIAB

RIAB (Raggruppamento delle Istituzioni di Assistenza e Beneficenza di Padova)

Socio assistenziale

Comando presso IRA (18 ore settimanali)

IRA –ISTITUTO DI RIPOSO ANZIANI

Socio assistenziale

Assegnazione alla Segreteria Generale

Dipendete RIAB (nei profili di collaboratore amministrativo ed istruttore direttivo)

RIAB (Raggruppamento delle Istituzioni di Assistenza e Beneficenza di Padova)

Socio assistenziale

AREA AMMINISTRATIVA

Redazione provvedimenti, corrispondenza, contratti ed appendici contrattuali, redazione atti in materia di appalti di forniture e servizi e di incarichi professionali

IMPIEGATA (in varie imprese private)

Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo - Fonderia Anselmi di Camposampiero (PD) – ZF Padova S.P.A

Bancario - Industriale

Impiegata amministrativa e HR

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (29/03/1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

*Curriculum vitae di
[Lincetto Mariagrazia]*

Diploma di Laurea in Scienze Politiche, vecchio ordinamento, indirizzo giuridico amministrativo, Università degli Studi di Padova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1986)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Ragioniere,
Istituto Tecnico Commerciale Statale MACHIAVELLI di Padova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di Formazione

11 giugno 2024 corso di formazione "Aggiornamento sicurezza specifica" – RISCHIO AGGRESSIONE.

07 dicembre 2023 corso di formazione "IL NUOVO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – I RIFLESSI SU TRASPARENZA E NORME COMPORTAMENTALI". Linee di indirizzo per la redazione del PTPCT 2024".

19 giugno 2023 corso di formazione "Nuovo Codice dei contratti pubblici" Livello Avanzato

28 aprile 2023 corso di aggiornamento "SICUREZZA SPECIFICA"

21 aprile 2023 corso di formazione "Quali conoscenze, abilità e competenze per la gestione documentale?".

09 febbraio 2023 corso di formazione "Regolamento per la sicurezza e Privacy policy"

15 novembre 2022 corso di formazione "5° giornata Nazionale AIP contro la solitudine dell'anziano".

07 luglio 2022 corso di formazione "Il manuale di gestione documentale"

20 giugno 2022 "Informazione ed Addestramento e Protocollazione in entrata/uscita, sigillo elettronico".

15 giugno 2022 "Informazione ed Addestramento Sigillo Elettronico qualificato Ufficio di Segreteria".

30 maggio 2022 partecipazione al corso "DISPOSIZIONI DI FINE VITA, legge 219/2017 su D.A.T. e pianificazione delle cure/fiduciario".

27 aprile 2022 partecipazione al corso "Gestione Email e PEC in protocollo".

17 febbraio 2022 partecipazione al corso "Il PIAO: linee guida applicative".

03 febbraio 2022 partecipazione al corso Webinar "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: Orientamenti per la pianificazione di anticorruzione e trasparenza 2022".

17 novembre 2021 partecipazione al corso d'aggiornamento "L'ergonomia al videoterminale", organizzato da AltaVita-IRA;

21 settembre 2021 partecipazione al corso "Formazione GDPR tra nuovi Obblighi e

Responsabilità in materia di Privacy", AltaVita-IRA;

16 e 23 febbraio 2021 partecipazione al corso "Formazione Particolare ed Aggiuntiva per il Preposto", organizzato dal Centro di Formazione STS Srl, durata 8 ore.

08 ottobre 2021 partecipazione al corso di aggiornamento per "Addetto Prevenzione Incendi, lotta antincendio e gestione emergenze RISCHIO MEDIO", organizzato da AIFOS Associazione Italiana Formatori ed Operatori della Sicurezza sul Lavoro, ore 5.

06 giugno 2018 partecipazione al Webinar "PerlaPA2018: il nuovo sistema di registrazione", organizzato da FormezPA, ore 1.

12 aprile 2018 partecipazione al corso in materia di appalti "Modalità operative per la gestione dell'affidamento di appalti di beni e servizi", organizzato da SCA Hygiene products spa.

19 marzo 2018 partecipazione al corso "La nuova norma UNI EN ISO 9001:2015 - presentazione principali novità", organizzato da AltaVita-IRA.

7 marzo 2018 frequenza al corso di aggiornamento sulla sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro sui rischi specifici, durata n. 2 ore, con superamento con esito positivo della verifica finale, organizzato da AltaVita-IRA.

12 settembre 2018 partecipazione al corso di aggiornamento per "Addetto Prevenzione Incendi, lotta antincendio e gestione emergenze per attività classificate a rischi medio", organizzato da AIFOS Associazione Italiana Formatori ed Operatori della Sicurezza sul Lavoro, ore 5.

18 e 25 settembre 2017 partecipazione al corso "Dentro al nuovo codice dei contratti pubblici per complessive n. 7 ore, organizzato dal Comune di Albignasego (PD);

18 ottobre 2018 partecipazione alla conferenza GDPR DAY di Verona, organizzata da GDPR.

29 novembre 2017, partecipazione al corso "GDPR: implicazioni per le RSA della nuova normativa europea sulla Privacy" organizzato da Blu-it di Lecco.

20 novembre 2017 partecipazione alla giornata della trasparenza "Etica, Trasparenza, e Diritti delle persone anziane", organizzata da AltaVita-IRA.

18 ottobre 2017 frequenza al corso di aggiornamento sulla sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro sui rischi specifici, durata n. 4 ore, con superamento di verifica finale con esito positivo, organizzato da AltaVita-IRA.

15 settembre 2017 partecipazione al convegno "Gli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture, e la redazione del nuovo regolamento acquisti dell'Ente", organizzato da ANSDIPP Veneto.

31 gennaio 2017 partecipazione al corso "L'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza per il 2017 e degli obblighi di pubblicazione D.Lgs. 97/2016 in web - adempimenti, scadenze e responsabilità dei soggetti interessati: indicazioni pratiche" organizzato da 3F - Former srl, Via Lunga n. 11 Anzola dell'Emilia (BO).

11 novembre 2016, partecipazione al convegno "Tecnologie biomediche e problematiche etico-giuridiche: Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT). Amministrazione di Sostegno", organizzato da AIAF Veneto Associazione italiana degli avvocati per la famiglia e per i minori – Veneto.

9 settembre 2016 frequenza del corso di formazione "Il sistema degli appalti nel nuovo codice dei contratti pubblici" per n. 5 ore, organizzato da LaborMedical-formazione e consulenza in sanità, di Cantù.

18 maggio-25 maggio 8 giugno 2016 partecipazione al seminario, per la durata complessiva di n. 13 ore, "Il nuovo codice dei contratti pubblici" organizzato da Confservizi Veneto, Via della Croce Rossa n. 62 a Padova.

12 aprile 2016 partecipazione al corso di aggiornamento "2016, anno di grandi cambiamenti in materia di appalti pubblici. Il passaggio dalla precedente alla nuova direttiva e le prospettive di recepimento nazionale" organizzato da SCA Hygiene products spa.

4 aprile 2016 partecipazione al corso in tema di formazione, superando con esito positivo la verifica finale, "Le responsabilità del Pubblico dipendente e il Codice di Comportamento" organizzato da AltaVita-IRA.

17 febbraio 2016 partecipazione al seminario "Digitai tour processo di digitalizzazione dei documenti", organizzato da CBA di Rovereto.

15 gennaio 2016, partecipazione al seminario, per complessive n. 5 ore, in tema "L'aggiornamento del Piano anticorruzione e del sito web per il 2016: indicazioni pratiche" organizzato da Confservizi Veneto, Via della Croce Rossa n. 62 Padova.

13 novembre 2015 partecipazione al convegno "Il dolore dell'anziano" organizzato da AltaVita-IRA.

24 settembre 2015. partecipazione al corso in modalità FAO in materia di "Conservazione digitale del registro protocollo informatico", organizzato da CBA di Rovereto.

28 settembre 2015 frequenza con superamento positivo di verifica finale, del corso per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio, durata 8 ore, organizzato da Form&r con sede in Via G. Garibaldi n. 38 a San Martino di Lupari (PD).

30 settembre 2015 partecipazione alla giornata di studio in materia di " Protocollo informatico e la Conservazione digitale obblighi e scadenze" organizzato da Kibemetes.

29 gennaio 2015 partecipazione al corso di formazione sul tema "Aggiornamento sulle recenti modifiche legislative in materia di contratti pubblici, centrali di committenza, gestione delle procedure di gara, normativa antimafia ed ulteriori novità", per n. 5 ore, organizzato dal Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" di Cittadella (PD).

6 ottobre 2014 partecipazione al corso di formazione "Il codice in materia di protezione dei dati personali (0.Lgs. 196/2003)" organizzato da AltaVita-IRA per n. 4 ore.

19 settembre 2014 frequenza giornata di studio "Il sistema AVCPASS: come regolare la verifica dei requisiti con l'AVCPASS nel bando, come sviluppare il percorso per l'acquisizione dei documenti", per n. 6 ore organizzato da Formel sede di Mestre-Venezia, Via Piave n. 145.

20 gennaio 2014 partecipazione al corso di formazione, per n. 5 ore di frequenza, sul tema: "I delitti contro la pubblica amministrazione e le ultime normative sull'anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione" organizzato da organizzato dal Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana di Cittadella (PD).

23 aprile e 2 maggio 2013 partecipazione corso "Passaggio dalla contabilità pubblica alla contabilità economico-patrimoniale" organizzato da ANSDIPP Veneto con sede in Via Roma S. Maria n. 19 a Camisano Vicentino (VI) e tenuto dal Gruppo Consulenti Aziendali di Padova.

18 marzo 2013 partecipazione alla giornata di studio "La stipulazione dei contratti in modalità elettronica" per complessive n. 6 ore organizzato da Formel sede di Mestre-Venezia, Via Piave n.145.

29 giugno 2012 partecipazione alla giornata di studio "Il modello organizzativo del D.Lgs. 231/01: un'occasione di efficienza e sicurezza" organizzato da URIPA (Unione Regionale Istituzioni e Iniziative Pubbliche e Private di Assistenza agli Anziani di Padova).

18 novembre 2011 frequenza giornata di studio "La gestione del patrimonio immobiliare: distinzione giuridica tra concessione, contratto di locazione, contratto di comodato e redazione materiale degli atti in ossequio alla legislazione vigente per ottenere un atto legittimo, chiaro ed efficace", per n. 6 ore, organizzato da Formel sede di Mestre-Venezia, Via Piave n. 145.

12 maggio 2011 partecipazione al seminario di formazione "Gestione fiscale e contabile delle Iapab: scadenze, novità fiscali e indicatori di bilancio" organizzato da ANSDIPP, Associazione del Manager del Sociale e del Sociosanitario sede legale Via del Santuario 31 Lendinara (RO).

11 marzo 2011 frequenza giornata di studio "L'utilizzo delle procedure negoziate (con Indagini di mercato e gare informali) ed i percorsi per proroghe e rinnovabilità negli appalti di beni e servizi", per n. 6 ore, organizzato da Formel sede di Mestre-Venezia, Via Piave n. 145.

24 novembre 2010 frequenza giornata di studio "Regolamentazione e gestione economia per l'acquisto di beni e servizi" tenutosi a Venezia per complessive n. 6 ore organizzato da Formel sede di Mestre-Venezia, Via Piave n. 145.

22 e 25 maggio 2006, per n. 8 ore, partecipazione al corso di formazione sul tema "Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture: disciplina comunitaria e codice dei contratti pubblici" tenuto dal Comune di Albignasego.

8 e 11 maggio 2006, per n. 6 ore, partecipazione al corso di formazione sul tema "La riforma della L. 241/90", tenuto dal Comune di Albignasego.

26 settembre 2005 partecipazione al seminario di formazione sul tema: "La riforma della Legge 241/90 alla luce delle recenti modifiche", con esito positivo, organizzato dalla Provincia di Padova, Settore Risorse Umane, Piazza Antenore Padova.

14 e 15 novembre 2005, per complessive n. 12 ore, partecipazione al seminario di formazione "La nuova disciplina del processo di acquisto dei beni e servizi nelle Pubbliche Amministrazioni" organizzato da Formel sede di Mestre-Venezia, Via Piave n. 145.

3 marzo 2005 convegno di formazione sul tema: "La nuova disciplina degli incarichi di studio, ricerca e consulenza alla luce della Legge Finanziaria 2005", per n. 4 ore e 30 minuti organizzato dal Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" di Cittadella (PD).

28 gennaio 2005 seminario di formazione "La gestione del contratto di appalto", per n. 8 ore, organizzato da Formel sede di Mestre-Venezia, Via Piave n. 145.

6 e 13 dicembre 2004 corso di formazione del personale Incaricato alla lotta antincendio e gestione dell'emergenza organizzato per n. 8 ore da Studio Tecnico Biemme Via J. Crescini n. 99 a Padova.

29 novembre 2004 corso di formazione del personale Incaricato al Pronto Soccorso tenuto da Studio Tecnico Biemme Via J. Crescini n. 99 a Padova.

22 e 23 aprile 2004 convegno di formazione sul tema: "La gestione informatica del protocollo - firma digitale - la redazione degli atti amministrativi" organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana di Cittadella (PD).

15 novembre 2001 Seminario su: "Le deliberazioni degli organi elettivi, le determinazioni dei Responsabili e i controlli sugli atti" totale di n. 7 ore organizzato dal Centro Produttività Veneto sede di Vicenza.

Da novembre 1995 a marzo 1996 frequenza del corso di formazione professionale "Gestione del personale" organizzato da Fòrema - Consorzio per la Formazione d'Impresa dell'Associazione degli Industriali della Provincia di Padova.

Anno 1996 partecipazione al corso di formazione ed aggiornamento in materie economiche e giuridiche tenuto dall'Ordine dei Consulenti del lavoro del Consiglio Provinciale di Padova; iscrizione al registro dei praticanti al n. 599 dal 25.03.1996 al 21.01.1997 dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della provincia di Padova e di aver eseguito il praticantato per il relativo periodo, presso lo Studio della Sig.ra Pasquino dott.ssa Maria in Via della Croce Rossa n. 32 a Padova.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

buono

buono

buono

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

[FRANCESE]

buono

buono

buono

- 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.

Buona capacità di lavorare in team, con funzioni di organizzazione e pianificazione del lavoro. Buona capacità di relazioni con il pubblico e con il sistema di network degli interlocutori istituzionali e delle controparti esterne.

Ho ricoperto le funzioni di Segretario della Fondazione Moscon (Ipab) di Saonara (PD), per il periodo dal 24/02/016 sino al 23/08/2016 e dal 15/10/2016 sino al 30/11/2016.

Per tale Ente ho svolto attività di lavoro occasionale dal 10/11/2016 sino al 31/12/2016, presso la segreteria.

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.

Nel mio percorso ho sviluppato competenze di pianificazione e organizzazione del lavoro dell'unità di cui ho la responsabilità. Inoltre, ho acquisito buone competenze di coordinamento del team, promuovendo il lavoro di squadra e favorendo la crescita professionale delle persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office

Buona conoscenza del programma Word e del programma Excel

Buona conoscenza del programma Power point

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

