

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



La sottoscritta Federica Trevisanello, nata a Abano Terme (PD) il 25/10/1962, ai sensi degli artt. 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:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDERICA TREVISANELLO
Indirizzo dell'Ufficio	VIA APPIA MONTEROSSO, 52 35031 ABANO TERME - PADOVA
Telefono	0498245269 - 3292504560
Fax	0498245264
E-mail	spettacolo@abanoterme.net
PEC	federica.trevisanello@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | dal 01.05.2013 a oggi |
| • Datore di lavoro | Comune di Abano Terme – Settore Servizi alla Persona |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione – EE.LL. |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo a tempo indeterminato, cat. D/2 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Posizione Organizzativa con responsabilità della gestione, coordinamento e programmazione dei “Servizi Culturali, Manifestazioni, Termalismo e Associazioni” del Comune comprendente i seguenti servizi:

Attività culturali e Manifestazioni: progettazione, organizzazione e gestione di grandi eventi e manifestazioni culturali sia direttamente che in collaborazione con soggetti terzi, in particolare: <ul style="list-style-type: none">- ripresa del Festival ABANO DANZA anno 2022 e acquisizione del finanziamento da parte del MIBAC- Festival Internazionale Abano Danza, n.12 edizioni organizzate e gestite;- Festival Abano Lirica, n. 9 edizioni organizzate e gestite;- Stagione di Prosa Abano Teatro, n. 34 edizioni organizzate e gestite;- Rassegna Abano Teatro Ragazzi, n. 18 edizioni organizzate e gestite;- Festival della Magia e del Mistero, n. 6 edizioni organizzate e gestite;- Fiera delle Parole, n. 3 edizioni gestite per il territorio di Abano Terme;- Collaborazione con le categorie economiche per la realizzazione di eventi tematici; |

- Svariate decine di iniziative a tema e legate al territorio, eventi enogastronomici, mercatini, rassegne musicali, incontri con l'autore, Abano Celtica n. 2 edizioni organizzate e gestite, Thermabilly n. 2 edizioni organizzate e gestite, Notte Rosa alle Terme n. 6 edizioni organizzate e gestite, Natale alle Terme n. 9 edizioni organizzate e gestite, Carnevale alle Terme n. 8 edizioni organizzate e gestite, Maschera alle Terme n. 9 edizioni organizzate e gestite, Festival del Bodypainting n. 3 edizioni organizzate e gestite, Cioccoliamoci alle Terme n. 7 edizioni organizzate e gestite, Street Music Festival n.5 edizioni organizzate e gestite, Concerti estivi, Matinée Musicali, ecc., Ballando alle Terme 3 edizioni, n. 4 Concerti estivi in Piazza Repubblica 3 edizioni; 2 edizioni di ABANO ZEN; 5 edizioni dell'evento "Mattoncini alle Terme"; 3 edizioni di Sentieri Sonori evento musicale itinerante; n. 6 edizioni Cinema estate; dal 2019 programmazione e realizzazione di eventi estivi nel Giardino di Villa Bassi; eventi musicali di vario genere (concerti jazz, concerti di Natale, concerti di Pasqua);

Musei: responsabile del progetto museale "Villa Bassi Rathgeb", finanziato dalla Regione Veneto. Ho seguito l'apertura ufficiale del Museo a partire da dicembre 2018. Predisposizione degli atti di gara per l'individuazione del concessionario del Museo ed affidamento del servizio al concessionario. Gestione dei rapporti con il concessionario e verifica delle azioni dello stesso. Nel corso di questi anni sono state realizzate 6 mostre di livello nazionale di cui 3 gestite direttamente dall'ufficio; gestione dei rapporti con l'Università degli Studi di Padova per attività di ricerca, di progettazione di eventi e convegni, di innovazione tecnologica applicata all'ambito culturale; progettazione, organizzazione e gestione di mostre temporanee presso le sedi museali del Comune (Villa Bassi e Galleria del Montirone); gestione dei rapporti con il Museo Internazionale della Maschera Amleto e Donato Sartori..

Biblioteca: responsabile della Biblioteca Civica di Abano Terme (è presente un Direttore che riporta direttamente alla sottoscritta); progettazione e coordinamento di nuove iniziative culturali coerenti con la mission della Biblioteca; in particolare gestione del post covid come evento che ha trasformato le esigenze degli utenti imponendo una graduale modifica delle modalità di servizio. Accompagnamento in questa fase di cambiamento e gestione delle criticità.

Termalismo: progettazione, organizzazione e gestione di iniziative per la promozione e valorizzazione delle terme; coordinamento dello IAT; gestione delle attività di pertinenza del Comune nell'Organismo di Gestione della Destinazione (OGD); rapporti con le associazioni di categoria, la Provincia di Padova e la Regione Veneto; gestione e coordinamento come capofila del progetto strategico regionale "Water IN e-motion" per la rivitalizzazione dei centri storici e urbani e la riqualificazione delle attività commerciali di Abano e Montegrotto; gestione e coordinamento come capofila del progetto "Euganei da assaporare" finalizzato a incentivare le attività turistiche nel territorio termale-euganeo. Responsabile della comunicazione e promozione delle terme nei mercati esteri (campagne informative sui media: web, radio e carta stampata). Collaborazione con l'Associazione Albergatori (che rappresenta circa 80 alberghi) e il Consorzio Terme e Colli, per progettazione e realizzazione di iniziative ed eventi volte alla valorizzazione del territorio. Responsabile del controllo delle attività della RTI, affidataria a seguito di gara, della gestione delle attività di promo-commercializzazione della destinazione,

Associazioni in coerenza con la riforma del Terzo Settore gestione dei rapporti e delle convenzioni con le numerose associazioni del territorio (circa 92). Predisposizione di bandi per l'assegnazione di contributi. Progettazione di iniziative di promozione del volontariato e

organizzazione della Festa delle Associazioni.

Responsabilità comuni a tutti i servizi sopra indicati: fund raising, finanziamenti e sponsorizzazioni; rendicontazioni progetti europei; rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche; organizzazione degli uffici; gestione, organizzazione e valutazione del personale afferente alle strutture; provvedimenti e atti relativi alle attività proprie dei servizi; stipula contratti di diritto privato con fornitori di beni e servizi; predisposizione e gestione del bilancio di previsione e consuntivo per i capitoli di pertinenza; gestione procedimenti complessi e gare europee; gestione rapporti con la stampa e pubbliche relazioni.

Team gestito: 15 dipendenti a tempo indeterminato e alcuni collaboratori occasionali. Budget di competenza (complessivo): 1.200.000 euro.

- Date (da – a) dal 01.01.2001 al 30.04.2013
- Datore di lavoro **Comune di Abano Terme – Settore Servizi alla Persona**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – EE.LL.**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo a tempo indeterminato, cat. D/2**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento e gestione dell'Ufficio Manifestazioni Culturali: Festival di danza, Festival lirico, Stagione di prosa, Rassegna Teatro Ragazzi, Stagione concertistica, eventi enogastronomici, rassegne musicali, incontri con l'autore, mostre d'arte, ecc.; supporto alle Direzioni Artistiche delle manifestazioni; studio ed elaborazione dei contratti di diritto privato da stipularsi tra l'Ente e terzi; gestione contabilità e bilancio; gestione delle posizioni SIAE e previdenziali; servizio di sportello e cassa con maneggio denaro; fund raising; ufficio stampa e pubbliche relazioni.**

- Date (da – a) dal 05.05.1997 al 31.12.2000
- Datore di lavoro **Comune di Abano Terme – Settore Servizi Culturali**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – EE.LL.**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato, cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità **attività culturali (Festival di danza, Festival lirico, Stagione di prosa, Rassegna Teatro Ragazzi, Stagione concertistica, eventi enogastronomici, rassegne musicali, incontri con l'autore, mostre d'arte, ecc.); studio ed elaborazione dei contratti di diritto privato da stipularsi tra l'Ente e terzi; gestione contabilità e bilancio; gestione delle posizioni SIAE e previdenziali; servizio di sportello e cassa con maneggio denaro; fund raising; ufficio stampa e pubbliche relazioni.**

- Date (da – a) dal 10.12.1982 al 04.05.1997
- Datore di lavoro **Comune di Abano Terme – Settore Servizi Socio-Culturali**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – EE.LL.**
- Tipo di impiego **Educatrice Asilo Nido comunale a tempo indeterminato, cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività educative con bambini da 0 a 3 anni. Coordinatrice del team di educatrici per un biennio. Sviluppo nuove attività didattiche e applicazione metodologie sperimentali.**

- Date (da – a) dal 01.09.1981 al 30.11.1982
- Datore di lavoro **Scuola Materna SS. Trinità - Padova**
- Tipo di azienda o settore **Scuola privata**
- Tipo di impiego **contratto di diritto privato a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnante di scuola materna e attività di segreteria.**

- Date (da – a) dal 1978 al 1981
- Datore di lavoro **varie Scuole Materne private di Padova**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Scuola privata
contratto di collaborazione occasionale
 Supplenza come Insegnante di scuola materna

ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

14.07.1995

Università degli Studi di Padova

Laurea (vecchio ordinamento) in Pedagogia, votazione 110/110 *cum laude*

12.07.1991

Scuola privata "Maria Ausiliatrice" - Padova

Diploma di maturità – Dirigente delle comunità infantili, votazione 60/60 (precedente diploma triennale di Educatrice Asilo nido)

FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 1997 a oggi

Corsi di formazione in tema di: project management, organizzazione e gestione di progetti ed eventi, fund raising, assicurazione della qualità, comunicazione, appalti e contratti, trasparenza e anticorruzione, sicurezza informatica e protezione dei dati, gestione del personale e dinamiche delle relazioni, relazioni sindacali, sicurezza sul lavoro (patentino alto rischio), pronto soccorso, sicurezza nelle manifestazioni (safety and security)

dal 1982 al 1996

Corsi di formazione in materia socio-educativa con particolare riferimento all'età evolutiva, alla programmazione e gestione dei servizi negli asili nido comunali, assicurazione della qualità, gestione delle relazioni, psicomotricità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buona
 buona
 buona

SPAGNOLO

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

buona
 elementare
 elementare

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.

L'esperienza professionale che ho avuto l'opportunità di maturare in questi anni in contesti molto diversificati, sia interni che esterni al Comune, ha accresciuto le mie competenze personali e, in particolare sul fronte relazionale, mi ha consentito di potenziare le capacità di ascolto, di comunicazione, di public speaking, nonché le tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti interindividuali e intraorganizzativi. Inoltre, posso segnalare uno spiccato orientamento al cliente, capacità di gestione della comunicazione interna ed esterna all'ambiente lavorativo, flessibilità mentale, attitudine al lavoro di gruppo e in cooperazione, persuasività, spirito di iniziativa, capacità di indagare, intuire, interpretare le aspettative, le istanze e le aspirazioni dei vari stakeholders.

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 di gestione e coordinamento del personale, capacità decisionale, gestione di progetti complessi, capacità di progettazione e programmazione delle attività, orientamento al risultato, al problem solving e una forte tensione proattiva. Ho portato avanti con continuità e perseveranza progetti rilevanti a medio e lungo termine.

Tali competenze sono state acquisite anche grazie all'esperienza maturata in qualità di Responsabile di un Settore che gestisce una pluralità di processi complessi, con un rilevante budget di competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, a programmi specifici di contabilità e gestionali, utilizzo e gestione del protocollo informatico, internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Solo come hobby. Mi piacciono la musica, le mostre d'arte, il teatro e il cinema.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Brevetto di attività subacquea PADI Open Water Diver

ULTERIORI

INFORMAZIONI/INCARICHI INTERNI

- Componente esperto di commissioni di gara per l'affidamento di servizi
- Componente esperto di commissioni di concorso pubblico per il reclutamento del personale

La sottoscritta dichiara di essere informata e dare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di trattamento dei dati personali e ai sensi del D.lgs. n.196/2003, al fine di provvedere agli adempimenti di legge esclusivamente nell'ambito e per le finalità previste nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Abano Terme, 27 dicembre 2022

FIRMA

Federica Trevisanello



