

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Cognome e Nome | BIASON Nives |
| Indirizzo | - |
| Telefono | - |
| Fax | - |
| E-mail | biason.nives@provincia.vicenza.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 10/02/1959 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/11/1994 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Vicenza
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato nel profilo di Funzionario (ex. 8 q.f.) cat. D3 pos. Ec. D6
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa dal 01/05/2019 a tutt'oggi del Servizio Studi a supporto dell'attività della Direzione Generale
- Titolare di Alta professionalità dal 01/06/2013 al 30/04/2019 del Servizio Segreteria Direzione Generale Trasparenza con assegnazione anche di coordinamento dell'ufficio Anticorruzione, Trasparenza e della Ufficio Unico di Committenza/Stazione Unica Appaltante
- Assegnata al Servizio Segreteria Direzione Generale
- Titolare di posizione organizzativa: dal 08/05/2003 al 30/06/2005 degli Organi Istituzionali; dal 01/07/2005 al 15/04/2008 del Servizio Istituzionali; dal 16/04/2008 al 30/05/2013 del Servizio Segreteria Direzione Generale con assegnazione a far data da marzo 2012 dell'Ufficio Unico di Committenza
- Assegnata a scavalco (per il periodo dal 07/01/1997 al 05/09/1997) al Dipartimento Servizi Legali Settore Contratti.
- Date (da – a) Dal 11/07/1994 al 01/11/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Vicenza
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato in qualità di ex 7 q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata al Dipartimento Organi Istituzionali Segreteria Generale
- Date (da – a) Dal 16/12/1993 al 10/07/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Vicenza
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato in qualità di ex 7 q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata al Dipartimento Organi Istituzionali Segreteria Generale

- Date (da – a) Dal 05/07/1988 al 16/08/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.L.S.S. n. 16 S. Donà di Piave
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo supplente
- Principali mansioni e responsabilità Trattamento giuridico del personale

INCARICHI / CONSULENZE

- Date (da – a) Anno 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Utilya srl
 - Tipo di impiego Incarico retribuito autorizzato per allestimento di procedure di selezione per assunzione di personale vario
- Date (da – a) Anno 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Utilya srl
 - Tipo di impiego Incarico retribuito autorizzato per allestimento di procedure di selezione per assunzione di personale vario
- Date (da – a) Anno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Terme di Recoaro SpA
 - Tipo di impiego Incarico retribuito autorizzato per consulenza ed assistenza sull'applicazione di determinati istituti giuridici e contrattuali e stesura di atti
- Date (da – a) Anno 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Terme di Recoaro SpA
 - Tipo di impiego Incarico retribuito autorizzato per consulenza ed assistenza sull'applicazione di determinati istituti giuridici e contrattuali e stesura di atti
- Date (da – a) Dal 1990 al 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ULSS N. 3 Bassano del Grappa
 - Tipo di impiego Incarico per attività di insegnamento per corso di diritto amministrativo per operatori sanitari istituito con D.M. n. 900/6/II-91-5
- Date (da – a) Dal 1988 al 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ULSS N. 16 San Donà di Piave
 - Tipo di impiego Incarico per attività di insegnamento per corso di formazione per educatori/animatori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE A N. 80 CORSI DI FORMAZIONE DALL'ANNO 1997 FINO AD OGGI PRINCIPALMENTE IN MATERIA DI: ATTI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, APPALTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (SEGUENDO IL CONTINUO EVOLVERSI NORMATIVO) E CENTRALI DI COMMITTENZA. NELL'ANNO 2021 PARTECIPA AL CORSO DI ALTA FORMAZIONE DI GAZZETTA AMMINISTRATIVA

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in Diritto Amministrativo "Il ricorso gerarchico nell'ambito dei rapporti tra rimedi amministrativi e rimedi giurisdizionali"
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/110

- Date (da – a) 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio "G. Marconi" di Portogruaro
- Qualifica conseguita Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura INGLESE
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza base dell'ambiente Windows e del programma Word, Excel e Access.
 Conoscenza di Open Office.
 Utilizzo di internet e dei programmi di posta elettronica.
 Utilizzo del software specifico di Gestione Delibere e Determine e del programma JOIN (Banca dati per gli Enti partecipati della Provincia) e del programma Portale del Dipendente

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

RELATRICE ai corsi di formazione organizzati internamente dalla Provincia di Vicenza:
 22/06/2015: giornata formativa avente ad oggetto: "Appalti - CONSIP MEPA: nozioni di base"
 21/07/2015: giornata formativa avente ad oggetto: "Nozioni fondamentali sugli atti amministrativi e tecniche di redazione"

DATA 26/03/2021

FIRMA Nives Biason