

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SCANFERLA MICHELA</b>
Indirizzo	---
Telefono	---
E-mail/pec	<a href="mailto:segretario.scanferla@farra.it">segretario.scanferla@farra.it</a>
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 26/11/2024, in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convezione tra Comune di Farra di Soligo – Via dei Patrioti, 52 – 31010 Farra di Soligo (TV) e Comune di Longarone – Via Roma, 60 – 32013 Longarone (BL)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale, fascia professionale B\*, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Farra di Soligo e Longarone, classe II
- Principali mansioni e responsabilità Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  
- Date (da – a) **Dal 12/11/2024 al 25/11/2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valdobbiadene – Piazza Marconi, 1 – 31049 Valdobbiadene (TV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale, fascia professionale B\*, titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Valdobbiadene, classe II
- Principali mansioni e responsabilità Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  
- Date (da – a) **Dal 01/01/2022 al 11/11/2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convezione tra Comune di Valdobbiadene – Piazza Marconi, 1 – 31049 Valdobbiadene (TV) e Comune di Longarone – Via Roma, 60 – 32013 Longarone (BL)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale, fascia professionale B\*, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Valdobbiadene e Longarone, classe II
- Principali mansioni e responsabilità Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  
- Date (da – a) **Dal 01/08/2024, in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivamonte Agordino – via Roma, 1 – 32020 Rivamonte Agordino (BL)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale, reggenza sede vacante, classe IV
- Principali mansioni e responsabilità Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  
- Date (da – a) **Nel corso del 2022 e 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diversi
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente Locale

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Comunale, fascia professionale B\*, incarichi di reggenza a scavalco presso i Comuni di Pieve di Cadore (BL), Zoppè di Cadore (BL), Domegge di Cadore (BL), classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Dal 01/01/2022 al 7/03/2022**  
Comune di Valdobbiadene – Piazza Marconi, 1 – 31049 Valdobbiadene (TV)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, fascia professionale B\*, titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Valdobbiadene, classe II  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 18/12/2020 al 31/12/2021**  
Convenzione tra Comune di Alpagò – Via Roma, 31 Pieve – 32016 Alpagò (BL)  
e Comune di Longarone – Via Roma, 60 – 32013 Longarone (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, fascia professionale B\*, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alpagò e Longarone, classe II  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 9/01/2018 al 17/12/2020**  
Convenzione tra Comune di Alpagò – Via Roma, 31 Pieve – 32016 Alpagò (BL)  
e Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, fascia professionale B, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alpagò e Alleghe, classe III  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000  
Da gennaio 2020 a giugno 2021, con responsabilità dell' *Area Amministrativa Finanziaria* dell'Ente
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 18/11/2019 al 19/07/2020**  
Comune di Sedico – Piazza della Vittoria, 21 – 32036 Sedico (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, supplenza a scavalco, classe II, in sostituzione di collega assente per maternità  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 9/01/2018 a gennaio 2023**  
Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, supplenza - reggenza a scavalco, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 4/08/2017 al 30/11/2017**  
Comune di Selva di Cadore – Piazza San Lorenzo, 4 – 32020 Selva di Cadore (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, supplenza - reggenza a scavalco, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 30/05/2017 al 8/01/2018**  
Convenzione tra Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL)  
e Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, fascia professionale C, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alleghe e LA Valle Agordina, classe IV

- Principali mansioni e responsabilità  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16/05/2016 al 20/09/2016**  
Comune di Livinallongo del Col di Lana – Via Pieve, 41 – Livinallongo del Col di Lana (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, supplenza - reggenza a scavalco, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 7/04/2016 al 29/05/2017**  
Convenzione tra Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL),  
Comune di Rocca Pietore – Località Capoluogo, 2 – 32020 Rocca Pietore (BL)  
e Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, fascia professionale C, titolare della sede di segreteria convenzionata  
tra i Comuni di Alleghe, Rocca Pietore e La Valle Agordina, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 7/03/2015 ad 6/04/2016**  
Convenzione tra Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL)  
e Comune di Rocca Pietore – Località Capoluogo, 2 – 32020 Rocca Pietore (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, fascia professionale C, titolare della sede di segreteria convenzionata  
tra i Comuni di Alleghe e Rocca Pietore, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/06/2015 al 2/11/2016**  
Comune di Forno di Zoldo – Via San Francesco 15, Forno di Zoldo (BL)  
*[Dal 23/02/2016, a seguito di fusione con il Comune di Zoldo Alto]*  
Comune di Val di Zoldo - Piazza Giovanni Angelini 1, Val di Zoldo (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Componente del Nucleo di Valutazione
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 13/03/2015 al 6/04/2016**  
Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, reggenza a scavalco, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 21/01/2015 al 6/03/2015**  
Comune di Rocca Pietore – Località Capoluogo, 2 – 32020 Rocca Pietore (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, reggenza a scavalco, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 13/01/2015 al 31/01/2015**  
Comune di San Vito di Cadore – Corso Italia 43 – 32046 San Vito di Cadore (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Segretario Comunale, reggenza a scavalco, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 17/02/2014 al 6/03/2015**  
Convenzione tra Comune di La Valle Agordina – Via Chiesa, 1 – 32020 La Valle Agordina (BL),  
Comune di Alleghe – Corso Italia, 36 – 32022 Alleghe (BL)  
e Comune di Selva di Cadore – Piazza San Lorenzo, 4 – 32020 Selva di Cadore (BL)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Comunale, fascia professionale C, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di La Valle Agrodina, Alleghe e Selva di Cadore, classe IV  
Come da art. 97 D.Lgs. n. 267/2000
- Dal 1/04/2013 al 12/02/2014**  
Comune di Spinea – Piazza Municipio, 1 - 30038 Spinea (VE)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. D CCNL, posizione economica attuale D4  
Responsabile del Settore Programmazione e Finanza, con le seguenti competenze:
- Programmazione e Bilancio, in qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario: gestione del Bilancio, servizi finanziari e fiscali, servizi economici, tenuta delle partecipazioni azionarie e dei titoli di credito e attività gestionali connesse;
  - Gestione relazioni con le società e gli enti partecipati;
  - Servizi Informatici: sistemi in rete e office automation, applicazioni dell'Ente e data base, assistenza sviluppo progetti e controllo stato attivazione degli stessi, gestione delle dotazioni e strumentazioni informatiche;
  - Innovazione: organizzazione e gestione dei flussi documentali, processi di innovazione e dematerializzazione, progettazione e aggiornamento di processi amministrativo-funzionali-documentali;
  - Organizzazione, amministrazione e gestione del personale; assunzioni, procedure relative alle selezioni ed ai concorsi; procedimenti relativi ai trasferimenti e mobilità del personale; supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari; attività di supporto al nucleo di valutazione; gestione relazioni sindacali e supporto alla contrattazione decentrata; programmazione e gestione budget della formazione;
  - Ciclo della performance: supporto al direttore generale per la redazione del piano della performance e della relativa relazione.
- Dal 19/01/2010 al 31/03/2013**  
Comune di Spinea – Piazza Municipio, 1 - 30038 Spinea (VE)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. D CCNL  
Responsabile del Settore Programmazione e Finanza, con le seguenti competenze:
- Programmazione e Bilancio, in qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario: gestione del Bilancio, servizi finanziari e fiscali, servizi economici, tenuta delle partecipazioni azionarie e dei titoli di credito e attività gestionali connesse;
  - Controllo di gestione: verifica degli obiettivi di peg e del rapporto fra costi e risultati e relativo referto da inviare alla Corte dei Conti;
  - Gestione relazioni con le società e gli enti partecipati;
  - Servizi Informatici: sistemi in rete e office automation, applicazioni dell'Ente e data base, assistenza sviluppo progetti e controllo stato attivazione degli stessi, gestione delle dotazioni e strumentazioni informatiche;
  - Innovazione: gestione dei flussi documentali, processi di innovazione e dematerializzazione, progettazione e aggiornamento di processi amministrativo-funzionali-documentali;
  - Amministrazione del personale; gestione del budget della formazione; procedure relative alle selezioni ed ai concorsi; supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari; attività di supporto al nucleo di valutazione; procedimenti relativi ai trasferimenti e mobilità del personale; gestione relazioni sindacali e supporto alla contrattazione decentrata;
  - Ciclo della performance: supporto al direttore generale per la redazione del piano della performance e della relativa relazione finale e per la programmazione degli obiettivi ed indicatori.
- Dal 1/01/2006 al 18/01/2010**  
Comune di Spinea – Piazza Municipio, 1 - 30038 Spinea (VE)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. D CCNL  
Responsabile del Settore Direzione Generale, comprendente i Servizi di Segreteria, gare e contratti, Messaggi comunali, Personale e Organizzazione, Innovazione e Sistemi Informativi Comunali.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto 2006, Responsabile del Settore Corpo di Polizia Locale del Comune di Spinea (periodo nel quale era vacante il posto del Responsabile).

Nel mese di ottobre 2007 Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di Spinea (periodo nel quale era vacante il posto del Responsabile).

Fino a dicembre 2007 il Settore comprendeva le competenze relative ad Archivio e Protocollo, successivamente trasferite ad una diversa unità organizzativa.

- Date (da – a)

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

#### **Dal 3/05/2005 al 31/12/2005**

Comune di Spinea – Piazza Municipio, 1 - 30038 Spinea (VE)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Componente del Nucleo di Valutazione

- Date (da – a)

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

#### **Dal 1/01/2002 al 31/12/2005**

Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, Piazza IV novembre, pinea – Piazza Municipio, 1 – 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. D CCNL  
Vicesegretario comunale, Responsabile del Settore Segreteria, comprendente i servizi di Segreteria, Personale, Demografici, Commercio, Polizia Locale, ERP.

- Date (da – a)

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

#### **Dal 1/05/1999 al 31/12/2001**

Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, Piazza IV novembre, pinea – Piazza Municipio, 1 – 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento Cat. C CCNL  
Istruttore Amministrativo, Ufficio Segreteria e Personale.

- Date (da – a)

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

#### **Dal 26/08/1996 al 30/04/1999**

Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, Piazza IV novembre, pinea – Piazza Municipio, 1 – 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)  
Pubblica Amministrazione, Ente Locale  
Dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato, categoria professionale di inquadramento IV qualifica funzionale CCNL.  
Esecutore amministrativo, Ufficio Tecnico.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

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

#### **Marzo 2024 – luglio 2024**

Ministero dell'Interno – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI  
DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali  
Iscrizione e frequenza al corso di specializzazione ex art. 14, c. 1, DPR 465/1997 denominato SE.F.A. 2023, per l'iscrizione nella fascia professionale A, di cui all'art. 31, comma 1, CCNL Segretari – in corso

- Date (da – a)

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

#### **Marzo 2017 - Dicembre 2017**

Ministero dell'Interno – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI  
DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali  
Corso di specializzazione ex art. 14, c. 1, DPR 465/1997 denominato SPE.S. 2016, con iscrizione nella fascia professionale B, di cui all'art. 31, comma 1, CCNL Segretari

- Date (da – a)

#### **Anno 2010**

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Fondazione CUOA, Vicenza – Corso Executive “Il processo di programmazione e controllo: come gestire oggi un Ente locale”

**Anno Accademico 2006/2007**

Università degli Studi di Padova e Università degli Studi di Macerata

Progettazione e gestione dei flussi documentali, archivistica, informatica

Master interateneo in “Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato”

Master di I livello

**Anno Accademico 1991/1992 a Anno Accademico 1998/1999**

Università degli Studi di Padova

---

Laurea in Giurisprudenza

Diploma di Laurea, vecchio ordinamento (ante D.M. 509/99)

**Anno Accademico 1990/1991**

Liceo Scientifico Statale “A. Einstein” di Piove di Sacco (PD)

---

Diploma di maturità scientifica

---

**ITALIANO**

**Inglese**

BUONA

BUONA

BUONA

Conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel e Powerpoint; utilizzo di software gestionali per le diverse attività d’ufficio.

Progettazione e gestione sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, attraverso la creazione dei workflow su una piattaforma informatica, con il continuo aggiornamento dei processi realizzati (protocollo informatico, gestione deliberazioni e determinazioni dirigenziali, convocazioni degli organi collegiali e gestione delle sedute, ordinanze sindacali e dirigenziali, documenti interni) alle novità via via introdotte a livello legislativo, quali la gestione degli obblighi di trasparenza, il monitoraggio dei tempi dei procedimenti, i controlli interni.

\* \* \*

Costante aggiornamento normativo sui temi di proprio interesse e competenza, con particolare riguardo alle problematiche attinenti alla gestione del personale, alla gestione economico-finanziaria dell’ente locale ed al procedimento amministrativo.

In fede,

*Michela Scanferla*