

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Federica Stocco** **Castello di Godego - Provincia di Treviso**Sesso F | [Data di nascita](#) anno 1970 | [Nazionalità](#) ItalianaESPERIENZA  
PROFESSIONALE**01/06/2019 – oggi** **Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili (area Funziari ed EQ) Ufficio Risorse Umane e Organizzazione con incarico di **Posizione Organizzativa****

Comune di Castelfranco Veneto

Ambito di attività: Risorse Umane, collaborazione con Servizio Statistica e Controllo di Gestione

[Attività o settore](#) Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato.**01/07/2018 - oggi** **Componente Organismi di Valutazione della Performance**

Comuni di Castello di Godego (TV), Roncade (TV), Riese Pio X (TV), Cinto Caomaggiore (VE)

[Attività o settore](#) Enti Locali**01/01/2018 - oggi** **Collaborazione con Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana**

Treviso

▪ Gruppo di lavoro sul Personale e Contratti di lavoro.

[Attività o settore](#) Associazione di Comuni. Attività di collaborazione a servizio degli enti locali**01/02/2012 – 31/05/2019** **Istruttore direttivo cat. D1, (p.e. D4 dal 01/01/2018) Ufficio Risorse Umane e Programmazione**

Comune di Castelfranco Veneto

▪ Responsabile ai sensi dell'art. 17 comma 2, lett. f CCNL EE.LL.

▪ Attività di segreteria del Nucleo di Valutazione.

▪ Incarico di supporto al Responsabile della trasparenza in collaborazione con il servizio informativo comunale.

[Attività o settore](#) Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato.**01/10/2011 – 31/01/2012** **Istruttore direttivo cat. D1, (p.e. D3) Ufficio Risorse Umane e Programmazione**

Comune di Castelfranco Veneto

▪ Coordinamento Stesura P.E.G., Rendicontazione, Segreteria Nucleo di Valutazione, predisposizione indagini di Customer Satisfaction, Collaborazione alla Responsabile del servizio per gestione giuridica del personale.

[Attività o settore](#) Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, sviluppato in incarico più ampio.**27/12/2007 – 30/09/2011** **Istruttore direttivo cat. D1, (p.e. D3 dal 01/01/2009) Ufficio Programmazione, Controllo e qualità.**

Comune di Castelfranco Veneto

- Coordinamento Stesura P.E.G., Rendicontazione, Referto Controllo di Gestione, Segreteria Nucleo di Valutazione, predisposizione indagini di Customer Satisfaction. Responsabile Progetto "Qualità ed autovalutazione dei servizi." Premiato dal Dipartimento Funzione Pubblica.

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, concluso per mobilità interna

01/02/2007 – 26/12/2007 (fino al 30/01/2008 in posizione di comando)

**Istruttore direttivo cat. D1, p.e. D2 Controllo di Gestione responsabilità Centro di Responsabilità "Risorse Umane".**

Comune di Montebelluna

- Coordinamento amministrativo Ufficio Personale (Gestione Giuridica dei dipendenti).

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, concluso per mobilità altro ente (per avvicinamento propria residenza).

01/01/2003 – 31/01/2007

**Istruttore direttivo cat. D1 (D2 dal 01/01/2004) Controllo di Gestione con responsabilità di diversi Centri di Responsabilità**

Comune di Montebelluna

- Resp. Controllo di Gestione: Stesura Relazione Previsionale e Programmatica; PEG; Referto Cortei dei Conti, Stato attuazione obiettivi, Gestione processo valutazione del Personale, P.O., Segreteria Nucleo di Valutazione, supporto al Direttore Generale.
- Resp. Archivio – Protocollo – Messaggi comunali
- Resp. U.R.P. (Coordinamento processo di trasformazione da U.R.P. a Sportello Polifunzionale dei servizi; Stesura domande per Contributi regionali, nazionali ed europei e relative rendicontazioni. In particolare partecipazione (con successo) a progetto Europeo "Cultura 2000" attivato dal Museo Civico di Montebelluna con partner da Slovenia e Francia, oltre all'Università di Padova.
- Coordinamento amministrativo ufficio Comunicazione in sinergia con l'addetto alla Comunicazione;
- Coordinamento amministrativo progetto "Agenda 21" in ambito ambientale
- Supporto al dirigente nel coordinamento del Settore Affari Generali

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, concluso per passaggio ad altro incarico (mobilità interna), in seguito pensionamento Responsabile Servizio Risorse Umane.

01/06/2001 – 31/12/2002

**Istruttore direttivo cat. D1 - Controllo di Gestione (anno 2002 anche Resp U.R.P.)**

Comune di Montebelluna (TV)

- Coordinamento intersettoriale come Servizio di staff al Direttore Generale
- Coordinamento stesura schede di budget per approvazione P.E.G. (e bilancio annuale e pluriennale)
- Coordinamento per redazione Relazione Previsionale e Programmatica
- Coordinamento per progetti speciali per attribuzione produttività individuale e creazione programma informatico di calcolo della quota spettante a ciascun dipendente
- Definizione obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione relativi al servizio Controllo di Gestione, URP e Segreteria

▪ Approntamento sistema di controllo dei costi tramite contabilità analitica

▪ Finanziamenti regionali, nazionali ed europei: tenuta scadenziario e predisposizione diversi progetti

▪ Progettazione corsi di formazione organizzati dal Comune di Montebelluna

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, parzialmente sviluppata nel successivo incarico.

06/10/1999 – 31/05/2001

**Istruttore amministrativo 6<sup>a</sup> q.f. (cat. C1) Controllo di Gestione**

Comune di Montebelluna (TV)

▪ Coordinamento intersettoriale come Servizio di staff al Direttore Generale

▪ Coordinamento stesura schede di budget per approvazione P.E.G. (e bilancio annuale e pluriennale)

▪ Coordinamento per redazione Relazione Previsionale e Programmatica

▪ Coordinamento per progetti speciali per attribuzione produttività individuale e creazione programma informatico di calcolo della quota spettante a ciascun dipendente

▪ Definizione obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione relativi al servizio Controllo di Gestione

▪ Approntamento sistema di controllo dei costi tramite contabilità analitica

**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, conclusa per superamento selezione progressione verticale.

- 01/01/1998 – 06/10/1999 **Istruttore amministrativo 6<sup>a</sup> q.f. (cat. C1) Segreteria Sindaco e Consiglio Comunale**  
Comune di Montebelluna (TV)  
▪ Cura del Gabinetto del Sindaco e Stesura verbali Consiglio Comunale  
**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, conclusa per mobilità interna disposta dai miei superiori.
- 01/06/1997 – 31/12/1997 **Istruttore amministrativo 6<sup>a</sup> q.f. (cat. C1) Archivio e Segreteria Giunta Comunale**  
Comune di Montebelluna (TV)  
▪ Riordino Archivio storico  
▪ Svolgimento funzioni amministrative Segreteria Giunta Comunale  
**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, conclusa per mobilità interna disposta dai miei superiori.
- 13/01/1997 – 31/05/1997 **Collaboratore professionale – terminalista 5<sup>a</sup> q.f. (cat. B3) Ufficio Protocollo**  
Comune di Montebelluna (TV)  
▪ Protocollo documenti  
**Attività o settore** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e indeterminato, conclusa per dimissioni a seguito superamento concorso pubblico posizione superiore.
- da febbraio 1996 – 12/01/1997) **Collaboratore professionale – terminalista 5<sup>a</sup> q.f. (cat. B3) Ufficio Ragioneria**  
Comune di Resana (TV)  
▪ Liquidazione fatture, impegni di spesa, mandati di pagamento.  
**Attività o settore:** Ente Pubblico – attività a tempo pieno e determinato, conclusa per dimissioni a seguito superamento concorso pubblico a tempo indeterminato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 12.04.2023 **Laurea Magistrale (LM-63) “Management delle Organizzazioni Pubbliche Statali”**  
Università Unitelma Sapienza – Roma – Votazione 110/110
- 2018 - 2019 **Conseguimento Master di II livello “PERF.ET: Miglioramento della Performance degli Enti Locali”**  
Università degli Studi di Ferrara - Dipartimento di Economia e Management  
Insegnamenti:  
o La PROGRAMMAZIONE INTEGRATA nelle PA dei comparti 'Funzioni Centrali', 'Funzioni Locali', 'Istruzione e Ricerca': performance, anticorruzione e trasparenza, previsioni finanziarie ed economiche  
o IL PROJECT MANAGEMENT applicato alla PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI EUROPEI  
o La CONTABILITA' INTEGRATA nelle PA dei comparti 'Funzioni Centrali', 'Funzioni Locali', 'Istruzione e Ricerca': dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale  
o MARKETING, ACCOUNTABILITY e COMUNICAZIONE nelle PA  
o LA MISURAZIONE INTEGRATA nelle PA dei comparti 'Funzioni Centrali', 'Funzioni Locali', 'Istruzione e Ricerca': performance, anticorruzione e trasparenza, controlli interni e salute economico-finanziaria  
o ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, VALUTAZIONE e VALORIZZAZIONE delle strutture e del personale nelle PA dei comparti 'Funzioni Centrali', 'Funzioni Locali', 'Istruzione e Ricerca'  
o La governance dei SERVIZI PUBBLICI e delle IMPRESE PARTECIPATE  
o SEMPLIFICAZIONE, SBUROCRATIZZAZIONE e DIGITAL TRANSFORMATION delle PA nell'ottica della QUALITA' e della SOSTENIBILITA'  
o Misurazione e valutazione degli IMPATTI DELLE POLITICHE e DEI SERVIZI su utenti e stakeholders nell'ottica della CO-CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO
- 1999 – 2020 **Numerosi seminari di formazione relativi alle mansioni svolte, in particolare, più di recente:**

- Comune di Montebelluna, 2005 - "Analisi dei flussi informativi per la creazione dello sportello unico dei servizi" (48 ore)
- Castelfranco Veneto, maggio-giugno 2014 (30 ore) Formazione *in house* per responsabili e dirigenti proposta da Forma srl su "Dirigere e creare benessere"
- Cittadella, CSA, 4/2/2015: "Il personale nei recenti interventi normativi"
- Publika srl, 20/03/2015 e 24/09/2015 "La gestione del Personale nel 2015"
- Padova, 16/10/2015, ANUTEL: "Il documento unico di programmazione"
- Castelfranco Veneto, nel corso dell'anno 2015: n. 3 interventi di *coaching* proposto da gruppo Vola srl.
- Ca' Foscari Challenge School, febbraio – luglio 2016: "LA NUOVA DISCIPLINA DEL LAVORO PUBBLICO" – 60 ore
- Ca' Foscari Challenge School, febbraio – luglio 2017: "INTELLIGENZA EMOTIVA E GRUPPI DI LAVORO" – 40 ore
- Publika s.r.l. – "La gestione del Personale nel 2019"
- Sisthema Formazione Scarl febbraio - giugno 2018: corso di inglese di 48 ore finalizzato all'acquisizione della certificazione FCE (livello B2), conseguita nel mese di ottobre 2018.
- Bels English Language school – dal 6 al 13 giugno 2018 - Malta 550 West, St.Paul's: corso di inglese di 22 ore finalizzato all'acquisizione della certificazione FCE (livello B2)
- Ca' Foscari Challenge School, febbraio – marzo 2020: Progettazione europea: 40 ore
- Ca' Foscari Challenge School, settembre – dicembre 2019: Mindfulness: 20 ore
- Anno 2022 – Formazione sul nuovo Contratto di Lavoro EE.LL.
- 2002 **Corso di 120 ore abilitante ai sensi della L. 150/2000 e del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422 (Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi).**
- SDA Bocconi, Milano "Management in comunicazione e marketing per L'URP" (120 ore) – Corso organizzato dalla Provincia di Venezia.
- 2009 – 2013 **Conseguimento Master di II Livello in Scienze del Matrimonio e della Famiglia**
- Pontificia Università Lateranense (Roma). Esami superati: Antropologia, Teologia, Filosofia, Psicologia, Statistica, Psicologia e counseling, Psicopatologia dei rapporti familiari, Bioetica,
- Votazione Summa cum Laude
- 2018, 2019 e 2020 **Partecipazione in qualità di relatore Convegni annuali su normativa in materia di pari opportunità – Provincia di Treviso**
- Invitata a portare l'esperienza in materia di promozione delle Pari Opportunità nel Comune di Castelfranco Veneto dall'Ufficio della Consigliera di Parità Provinciale. Continua la collaborazione con l'Ufficio Provinciale con attività consulenziale per la redazione e gestione dei Piani di Azioni positive dei comuni e le attività di formazione dei Comitati Unici di Garanzia – CUG (invitata a supporto dell'Ufficio Pari Opportunità per formazione dei CUG di giovedì 30 luglio 2020)
- 27/01/2022 **Partecipazione in qualità di relatore Tavola rotonda Le recenti disposizioni normative in materia di obbligo vaccinale e validità del green pass, nonché in materia di lavoro agile – Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana**
- 1984 **Conseguimento licenza di Teoria e solfeggio – Conservatorio A. Steffani di Castelfranco Veneto**
- 1989-1994 **Laurea in Matematica**
- Università degli Studi di Padova
- Votazione 92/110
- 1984-1989 **Maturità scientifica**

Liceo Scientifico "Giorgione" di Castelfranco Veneto

▪ Votazione 54/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese (Possesso certificazione B2)	B2	C1	B2	B2	B2
Spagnolo	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue (per la lingua inglese, attestato da certificazione linguistica CAMBRIDGE ASSESSMENT ENGLISH)

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite nel ciclo di studi e nell'esperienza lavorativa. attualmente responsabile di un team di 5 persone.

Competenze informatiche

▪ Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office acquisita mediante corsi di formazione specifici ed utilizzo assiduo (in particolare Excel ed Access)

Altre competenze ed esperienze

- Anni 2004-2007: Consigliere Comunale del Comune di Castello di Godego
- Anni 2004 – 2007: membro consulta Politiche sociali e Sanità ANCI Veneto
- Anni 2003 – 2006: Membro Comitato di Gestione del Centro Culturale di Castello di Godego.
- Capacità manuali e creative (riproduzione a mano libera, bricolage, cucina)
- Dal 2006 membro della segreteria diocesana di pastorale familiare di Treviso: Esperienza nell'organizzazione di percorsi formativi in ambito sociale e familiare (formazione dei tutor per la preparazione al matrimonio cristiano, docenza in percorsi formativi per fidanzati, sposi e genitori).
- Per una decina d'anni fa parte della rete per il supporto familiare del progetto PIAF (reti di solidarietà familiare promosse dal consultorio familiare dell'ASL di Asolo (Ora ULSS 2). Esperienza recente in qualità di genitore affidatario (dal 18 giugno 2020).

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Castello di Godego, 18 dicembre 2022

Federica Stocco  
 Documento sottoscritto digitalmente  
**FEDERICA**  
 28.12.2023  
 08:10:27  
 GMT+01:00

