

SILVANA CAMPESTRIN



<i>DATA E LUOGO DI NASCITA</i>	6 febbraio 1971, Borgo Valsugana (TN)
<i>RESIDENZA</i>	Via G.B de Gaspari 51 – Levico Terme
<i>RECAPITO TELEFONICO</i>	0461/706633 347 - 1916269
<i>STATO CIVILE</i>	sposata
<i>NUMERO FIGLI</i>	TRE (8 anni, 6 anni; 1 anno)
<i>CITTADINANZA</i>	Italiana
<i>CODICE FISCALE</i>	CMP SVN 71B46 B006L

ATTIVITA' LAVORATIVA PRINCIPALE

dal 13 aprile 2015 alla data odierna

QUALIFICA RICOPERTA: **DIRETTORE**

UFFICIO: **UFFICIO RAPPORTO DI LAVORO E MOBILITÀ DEL PERSONALE SCOLASTICO**
DIPARTIMENTO DELLA CONOSCENZA - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Competenze dell'ufficio:

- Provvede all'applicazione delle disposizioni contrattuali nei confronti del personale del comparto scuola e fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche ed alle scuole dell'infanzia
- provvede alla trattazione degli affari inerenti l'assetto economico del personale della scuola con particolare riguardo alle competenze accessorie
- provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le scuole dell'infanzia, per quanto di loro competenza, alla gestione giuridica ed economica del personale, in particolare per la concessione di permessi e aspettative, congedi, assenze e infermità
- cura l'attribuzione del diritto allo studio e del part-time al personale della scuola
- collabora nelle attività di precontenzioso e contenzioso per le materie dell'Ufficio
- cura gli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio del personale della scuola
- per il personale della scuola, cura i comandi, le messe a disposizioni e gli utilizzi in compiti connessi con la scuola
- attua il monitoraggio e le verifiche in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni ordinamentali in materia di gestione del personale scolastico
- provvede alla gestione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni degli esami di Stato, concorsi e comitati
- cura per il personale del comparto istruzione, le attività relative ai trasferimenti, alla mobilità, alle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, ivi compreso l'espletamento delle procedure per l'individuazione dei perdenti posti e soprannumerari
- organizza e coordina le attività del nucleo di controllo previsto dalla normativa di settore vigente; elabora e applica procedure volte al miglioramento delle attività di competenza del nucleo. Supporta e coordina i revisori dei conti nell'espletamento delle proprie attività anche al fine dell'individuazione di modalità omogenee di controllo

dal 1 febbraio 2013 al 12 aprile 2015: 2 anni e 2 mesi

QUALIFICA RICOPERTA: **DIRETTORE**

UFFICIO: **INCARICO SPECIALE PER LA DEMATERIALIZZAZIONE ED IL SUPPORTO ALL'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**
DIPARTIMENTO DELLA CONOSCENZA - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Competenze dell'ufficio:

- supporta l'introduzione del fascicolo digitale del comparto scuola al fine della progressiva dematerializzazione della documentazione inerente il rapporto di lavoro sia all'interno delle strutture provinciali, sia nelle istituzioni scolastiche e formative. A tal fine, al direttore è affidato anche il coordinamento delle attività svolte dal personale addetto alle funzioni di protocollo del Servizio per la creazione e la gestione dei singoli fascicoli digitali dei dipendenti
- supporta la completa dematerializzazione della trasmissione tra strutture dei contratti individuali di lavoro e delle assenze autorizzate del personale del comparto scuola
- in collaborazione con le strutture provinciali coinvolte nella gestione del personale del comparto scuola, sviluppa, sperimenta e presidia processi amministrativi telematici per la gestione del personale scolastico sia da parte delle strutture provinciali stesse, sia da parte delle istituzioni scolastiche e formative
- supporta l'individuazione e la definizione di procedure di informazione e dialogo tra personale, istituzioni scolastiche, strutture provinciali attraverso strumenti gestibili a distanza e on line
- supporta l'ufficio competente in materia di organizzazione, processi e sistemi informativi del Servizio nella definizione dei requisiti di sviluppo dei sistemi informativi a supporto dei processi di gestione del personale della scuola, nonché nelle linee di definizione ed evolutive del datawarehouse del Dipartimento competente in materia di istruzione scolastica relativamente ai dati giuridici ed economici inerenti il personale della scuola

dal 26 ottobre 2009 al 31 gennaio 2013: 3 anni e 3 mesi

QUALIFICA RICOPERTA: **DIRETTORE PAT**

INCARICO: RESPONSABILE RISORSE UMANE

UFFICIO: **COMANDO PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "CENTRO DON ZIGLIO" DI LEVICO TERME**

Competenze dell'ufficio:

- organizzazione e coordinamento delle attività svolte dai vari servizi presenti nell'Ente, in collaborazione con i vari referenti (servizi generali, fisioterapia, infermeria, cucina, lavanderia)
- gestione del personale con predisposizione della turnistica mensile (150 dipendenti circa formati da OSS, educatrici, fisioterapisti, cuochi...) e di tutti gli atti relativi al rapporto di lavoro (ferie, aspettative, permessi, congedi, l. 104, ecc...);
- organizzazione di tutte le attività programmate dal personale a favore degli ospiti (uscite dall'Ente, soggiorni marini e montani, visite mediche, tornei, rientri in famiglia, vacanze estive, eventi in collaborazione con associazioni ed enti presenti nella comunità);
- rapporti con il medico del lavoro e con il servizio dentistico

dal 1 aprile 2007 al 25 ottobre 2009: 2 anni e 7 mesi

QUALIFICA RICOPERTA: **DIRETTORE**

UFFICIO: **UFFICIO PER IL NUCLEO DI CONTROLLO E PER LE RELAZIONI SINDACALI
DIPARTIMENTO ISTRUZIONE - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Competenze dell'ufficio:

- 1) controllo contabile, amministrativo e gestionale - attraverso nucleo di controllo composto da 20 revisori dei conti - presso le 80 istituzioni scolastiche provinciali localizzate sul territorio provinciale;
- 2) gestione delle relazioni sindacali per il Dipartimento Istruzione;

Attività dell'ufficio relative alla competenza n. 1:

- **gestione e supporto delle attività del nucleo di controllo** e il **coordinamento** dei 20 revisori dei conti delle 80 istituzioni scolastiche e formative presenti sul territorio della provincia ed elaborazione di procedure volte al miglioramento delle attività di competenza del nucleo. La legge provinciale n. 5/2006 ha previsto la costituzione, avvenuta tramite delibera della Giunta provinciale del nucleo di revisori dei conti che provvede alla verifica contabile, amministrativa e gestionale delle scuole provinciali;

- **organizzazione periodica** di incontri di aggiornamento, formazione e programmazione delle attività da svolgere presso le scuole; dove necessario si provvede anche all'**affiancamento** sul campo del revisore;
- **assistenza tecnica alle istituzioni scolastiche** e formative in materia finanziaria, amministrativa, fiscale e contabile attraverso invio periodico alle scuole di apposite note/circolari, organizzazione di incontri territoriali di formazione, promozione di gruppi di lavoro, affiancamento dei funzionari scolastici di nuova nomina; supporto nelle analisi di coerenza tra strumenti finanziari e strumenti di programmazione;
- **supporto al Dipartimento Istruzione** nell'individuazione degli elementi utili ai fini dell'implementazione dei processi valutativi, anche attraverso specifica relazione annuale;
- **gestione, studio ed elaborazione** delle necessarie modifiche da apportare agli **strumenti informatici** in uso presso le scuole per la tenuta della contabilità (SAP) e per lo svolgimento degli adempimenti fiscali e previdenziali, tramite incontri con Informatica Trentina spa;
- il **Direttore dell'Ufficio è revisore dei conti di n. 4 istituzioni** scolastiche e in **tutte le istituzioni** scolastiche presso le quali il revisore dei conti appositamente nominato risulta assente dal servizio per prolungato tempo.

Attività dell'ufficio relative alla competenza n. 2

- **gestione delle relazioni sindacali del comparto scuola** in capo al Dipartimento istruzione (**circa 13.000 dipendenti** appartenenti ai diversi profili di: insegnanti scuole dell'infanzia, coordinatori scuola dell'infanzia, insegnanti scuole elementari, docenti scuola media e superiore, dirigenti scolastici, personale amministrativo, tecnico ausiliario della scuola, assistenti educatori, docenti della formazione professionale) attraverso la **gestione e organizzazione di tutti gli incontri con le Organizzazioni sindacali** rappresentative del personale sopra illustrato finalizzati alla **contrattazione decentrata**, alla **concertazione** e a fornire informazione preventiva e successiva;
- **supporto e consulenza** alle scuole nella gestione delle relazioni sindacali di loro competenza;
- **collaborazione con APRAN nella definizione dei contratti collettivi provinciali di lavoro** curando l'elaborazione di tutti gli atti necessari (delibera di direttive, di autorizzazione alla sottoscrizione, ecc).

dal 4 luglio 2006 al 31 marzo 2007: 8 mesi

QUALIFICA RICOPERTA: **DIRETTORE**

UFFICIO: **UFFICIO ASSETTO ECONOMICO, GIURIDICO E STIPENDI E RELAZIONI SINDACALI**
DIPARTIMENTO ISTRUZIONE - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Competenze ed attività dell'ufficio:

- coordinamento delle elaborazioni stipendiali del **personale docente** della scuola elementare, media e superiori e **personale dirigente** - circa 9.000 cedolini paga al mese -;
- gestione di tutti gli **aspetti fiscali, previdenziali** relativi al personale docente e dirigente (modelli CUD, 770, INPS/INPDAP, EMENS, DMA, modelli di disoccupazione per il personale supplente, disposizioni e modellistica per le istituzioni scolastiche in materia fiscale quali ad esempio deduzioni/detractions fiscali, assegno al nucleo familiare, ecc);
- gestione dei **rapporti economico/finanziari** con le 80 istituzioni scolastiche previsti dai contratti collettivi provinciali di lavoro attraverso il trasferimento di fondi per consentire alle scuole di liquidare direttamente determinati compensi quali, esami di stato, trattamento missioni, esami qualifica professionale, esami libera professione, ecc.;
- liquidazione di tutti i compensi dovuti a personale appartenente all'amministrazione Provinciale o estraneo per commissioni e comitati e qualificati come redditi assimilati a lavoro dipendente, prestazione occasionale o collaborazioni coordinate e continuative;
- **applicazione economica e giuridica dei CCPL** personale docente e dirigente e dei contratti decentrati provinciali (istituti economici e istituti giuridici, ovvero permessi, aspettative, congedi, ferie, malattia, ecc.);
- **gestione dei vari aspetti** del personale docente in utilizzo, in comando presso strutture provinciali e presso il Ministero dell'Istruzione; del personale trasferito fuori provincia o in provincia, in servizio all'estero;
- analisi della spesa del personale docente e gestione dei relativi capitoli di bilancio;
- gestione delle **relazioni sindacali per il solo personale docente e dirigente scolastico** presso il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, con supporto ad APRAN sugli aspetti di contrattazione provinciale e consulenza alle scuole nella gestione delle relazioni sindacali di loro competenza

Attività del direttore dell'ufficio:

- **ruolo operativo** accanto al **ruolo di organizzazione, coordinamento e gestione** delle attività svolte dall'ufficio;
- **gestione del personale** assegnato all'Ufficio (24 persone) compresa la **valutazione** come prevista dai vigenti CCPL;

- gestione dei **rapporti professionali e umani** del personale assegnato all'Ufficio improntati all'insegna della correttezza, della condivisione, della collaborazione, della distribuzione dei carichi di lavoro; gestione dei rapporti con gli altri Uffici del Servizio e del Dipartimento;
- supporto al Dirigente del Servizio nella gestione di **specifici istituti contrattuali della dirigenza scolastica** (mobilità dentro e fuori il territorio provinciale, rotazione degli incarichi, valutazione)

dal 22 novembre 2004 al 3 luglio 2006: 1 anno e 7 mesi

QUALIFICA RICOPERTA: **SOSTITUTO DIRETTORE**

UFFICIO: **UFFICIO ASSETTO ECONOMICO, GIURIDICO E STIPENDI E RELAZIONI SINDACALI**
DIPARTIMENTO ISTRUZIONE - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Attività svolta: vedi sopra

dal 1 marzo 1999 al 22 novembre 2004: 5 anni e 9 mesi

QUALIFICA RICOPERTA:

FUNZIONARIO INDIRIZZO ECONOMICO FINANZIARIO – CATEGORIA D –
A TEMPO INDETERMINATO

UFFICIO:

UFFICIO ASSETTO ECONOMICO, GIURIDICO E STIPENDI E RELAZIONI SINDACALI
SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE
DIPARTIMENTO ISTRUZIONE - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Attività svolta: vedi sopra Competenze ed attività dell'ufficio

INCARICHI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA PRINCIPALE:

dal settembre 2007 all'ottobre 2009: 2 anni

revisore dei conti presso n. 4 istituzioni scolastiche:

- Istituto comprensivo e di scuola secondaria del Primiero;
- Istituto comprensivo di Predazzo-Tesero-Panchià-Ziano;
- Istituto di Formazione professionale del legno e servizi alla persona di Trento;
- Liceo scientifico "L. da Vinci" di Trento.

In qualità di Direttore dell'Ufficio per il Nucleo di Controllo, revisore supplente di tutte le istituzioni scolastiche presenti sul territorio provinciale nel caso di assenza del revisore dei conti effettivo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- **dal 9 febbraio 1998 al 28 febbraio 1999:** incarico a tempo determinato presso il **Comune di Borgo Valsugana** con la qualifica di collaboratore amministrativo – settimo livello – addetto al **supporto amministrativo della Giunta e del Consiglio Comunale**; gestione delle pratiche di espropriazione per pubblica utilità e del conferimento di contratti a cottimo; rilascio autorizzazioni per l'esercizio di attività commerciali fisse e ambulanti, pubblici servizi, mercati e fiere; gestione vendita del legname di proprietà comunale.
- **dal 1990 al 1995:** rilevatore **ISTAT** per diversi tipi di censimenti (forza lavoro, consumi, ecc.)
- **autunno 1992 – primavera 1993:** incarico a tempo determinato presso il **Comprensorio della Bassa Valsugana e del Tesino** con la qualifica di coadiutore amministrativo – quinto livello – addetto alla segreteria e protocollo;
- **inverno 1991:** rilevatore **ISTAT** nell'ambito del censimento nazionale della popolazione (presso i Comuni di Telve e Carzano);
- **estate 1991:** incarico a tempo determinato presso **Poste italiane** con la qualifica di postino presso i comuni di Telve – Telve di Sopra – Carzano – Torcegno;
- **primavera 1991:** breve stage presso la **Banca di Trento e Bolzano** nell'ambito di un corso di durata semestrale per acquisire competenze specifiche nella gestione di crediti e concessione di prestiti organizzato dalla Provincia Autonoma di Trento tramite l'Università Popolare Trentina;
- **estate 1989 e 1990:** addetta alla segreteria presso la colonia estiva di Calabrone (Livorno) della **Fondazione Caritas** in Trento;

TITOLO DI STUDIO

14 gennaio 1998:

Laurea in Economia e Commercio presso la Facoltà di Economia- Università degli Studi di Trento con punteggio finale 106/110

Anno 1989:

Diploma di Ragioniere - Perito tecnico commerciale ad indirizzo programmatore elettronico conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "A. Tambosi"- Trento con punteggio finale 46/60

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE E APPLICATIVI INFORMATICI

CONOSCENZA DELLE SEGUENTI LINGUE STRANIERE: Inglese e tedesco

CONOSCENZA DEI SEGUENTI APPLICATIVI INFORMATICI:

- Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Microsoft PowerPoint;
- **S1P** (sistema in uso presso la PAT per la gestione del personale sia a livello economico per l'elaborazione delle paghe sia sotto il profilo giuridico per la gestione del fascicolo personale);
- **SAP** (sistema contabile in uso presso la PAT per la gestione del bilancio provinciale e per l'elaborazione di delibere e determinazioni e presso le istituzioni scolastiche, compreso il modulo SAP/3 per l'elaborazione dei cedolini paga di co.co.co., prestatori di lavoro autonomo professionale o occasionale).

ATTIVITA' SOCIALI, DI VOLONTARIATO ED AMMINISTRATIVE

Comune di Telve (residente fino al 2005):

- componente del consiglio pastorale parrocchiale per 19 anni di cui 10 anni con la qualifica di segretaria;
- componente coro parrocchiale per 24 anni;
- catechista per 14 anni e animatrice del gruppo giovani/adolescenti per 5 anni;
- associazione filodrammatica per 5 anni;
- volontaria presso l'oratorio "Don Bosco" per 10 anni;
- dal 1995 al 2005: consigliere comunale per la "Lista Civica Telve";

- dal 1998 al 2000: Assessore comunale alle attività culturali e istruzione;
- dal 1997 al 2000 Presidente del Consiglio di Biblioteca e dal 2000 al 2005 componente del Consiglio di Biblioteca;
- dal 1995 al 2000 componente del Comitato di Gestione della scuola materna equiparata;
- dal 1995 al 2000 componente della redazione del notiziario comunale "Telve notizie"

Comune di Levico Terme (residente dal 2005):

- **Presidente dell'Assemblea dei genitori** dell'Asilo Nido intercomunale anni 2007-2008;
- **Componente del comitato di gestione dell'Asilo Nido** intercomunale anni 2009-2010
- **Componente del comitato di gestione della Scuola Materna** di Levico Terme dal 2010 alla data odierna
- **Consigliere comunale** da maggio 2010 alla data odierna
- dal 2010 al 2014 Presidente della redazione del notiziario comunale "Levio notizie"
- **Assessore comunale** di Levico Terme da maggio 2010 a maggio 2014 (principali competenze: bilancio, personale)
- **Vicesindaco** comune di Levico Terme da maggio 2010 al settembre 2013
- **Presidente del Consiglio comunale** da maggio 2014 alla data odierna

Acconsento al trattamento dei miei dati personali comuni ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03.

Silvana Campestrin