

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo

**Nives Battaglia**

Sede di lavoro - ULSS 7 Pedemontana Via dei Lotti, 40 – 36061 Bassano del Grappa VI

Nazionalità

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

ULSS 7 Pedemontana

- da gennaio 2012 a tutt'oggi Referente Ufficio
- da marzo 2020 con incarico di Posizione Organizzativa
- dal 3/10/2023 con incarico di Funzione Organizzativa "Gestione presenze/assenze"

Ulss 7 Pedemontana (già Ulss 3) – Via dei Lotti, 40 – 36061 Bassano del Grappa VI  
**UOC Gestione Risorse Umane "Gestione presenze/assenze"**

Attività amministrativa di gestione del processo relativo alla presenza/assenza del personale dipendente Ulss

Applicazione, gestione e monitoraggio degli istituti previsti dalle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli accordi integrativi aziendali - elaborazione e diffusione dei dati e dei flussi informativi di competenza

Osservatorio regionale Infanzia,  
Adolescenza, Giovani e Famiglia

- da gennaio 2009 a dicembre 2011 con contratto a tempo indeterminato Collaboratore amministrativo professionale (cat D)
- da marzo 2008 al 30/12/2008 con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

**Osservatorio regionale Infanzia, Adolescenza, Giovani e Famiglia** - presso Ulss n. 3 di Bassano del Grappa - Via Asiago, 77 – 36061 Bassano del Grappa VI

Responsabile scientifico: dott. Alessandro Pigatto - dott.ssa Mariuccia Lorenzi, Direttore Servizi Sociali

Referente progetti regionali e gestione/coordinamento convegni/eventi regionali

Osservatorio regionale permanente  
sulla condizione giovanile

- da marzo 2003 a febbraio 2008 con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

**Osservatorio regionale permanente sulla condizione giovanile** - presso Ulss n. 2 di Feltre - Via Bagnol sur Cèze, 3 - 32032 Feltre BL

Responsabile scientifico: dott. Gianfranco Pozzobon, Direttore Servizi Sociali

Responsabile della segreteria tecnica del Progetto regionale Junior

Responsabile della segreteria dell'Osservatorio regionale permanente sulla condizione giovanile, servizio della Regione Veneto

- coordinamento e gestione amministrativa di segreteria e dei rapporti con gli uffici regionali competenti, i destinatari del programma e i beneficiari dei contributi (assessorati, dirigenti, amministratori e utenti)
- formazione e tutoraggio del personale assunto
- gestione dei progetti finanziati, verifica delle relazioni finali e delle rendicontazioni ed esecuzione del saldo del contributo concesso
- presidio degli atti amministrativi connessi al finanziamento dei progetti, supporto alla stesura dei documenti amministrativi del programma (Guida interna metodologica sull'implementazione del programma Junior, Inviti a presentare proposte, Formulare, Vademecum per la redazione di progetti rivolto ai proponenti, FAQ, Memoranda amministrativi), della convenzione con i beneficiari, verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dei beneficiari, esecuzione dell'erogazione del contributo
- ideazione, organizzazione e sistematizzazione in excel di banche dati (gestione di circa 10.000 indirizzi/riferimenti)

Centro Servizi Volontariato della  
provincia di Trento

- da aprile 2001 ad aprile 2002 con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Referente per la sede periferica di Borgo Valsugana (Alta Valsugana, Bassa Valsugana e Primiero) per il **Centro Servizi Volontariato della provincia di Trento**

Ulss n. 2 di Feltre	<p>- Ideazione, organizzazione, pubblicizzazione e realizzazione di eventi (feste, cineforum, presentazioni, convegni, corsi di formazione), gestione ufficio periferico (segreteria, protocollo, stesura rapporti di valutazione sull'attività svolta), gestione rapporti tra il Centro e i volontari locali (creazione banca dati e collaborazione nell'aggiornamento del sito internet del CSV, informazioni sugli appuntamenti in provincia, su come costituire associazioni di volontariato, ...).</p>
	<p>- da febbraio a maggio 2001</p> <p>Ulss n. 2 di Feltre - Via Bagnol sur Cèze, 3 - 32032 Feltre BL          Servizio Gestione Risorse Umane - Responsabile: dott. Vannis Cassol          Servizio Affari Generali - Responsabile: dott.ssa Margherita Rosato</p> <p><b>Tirocinio professionale post-laurea</b> presso il Servizio Gestione Risorse Umane e presso il Servizio Affari Generali della ULSS n. 2 di Feltre, della durata complessiva di 270 ore.</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>          Laurea in Giurisprudenza</p>	<p>Università degli Studi di Trento, Diploma di <b>Laurea in Giurisprudenza</b>, indirizzo Forense          - votazione 105/110.</p> <p>Piano di studi caratterizzato da forte interesse per l'ambito comparatistico (Sistemi giuridici comparati, Diritto privato comparato, Diritto dei paesi africani e asiatici, Diritto dei paesi socialisti, Diritto internazionale, Diritto della Comunità europea (pubblico), Diritto privato della Comunità europea)</p> <p>Tesi di laurea dal titolo "Accession Partnerships 1999: l'allargamento dell'Unione a Polonia, Ungheria e Repubblica Ceca", relatore prof. Gian Antonio Benacchio</p>
	<p>- da novembre 2001 a novembre 2003</p> <p>Svolgimento della <b>pratica forense</b> presso il Tribunale di Belluno tramite tirocinio e frequenza dello Studio Legale Perco di Feltre e conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione.          Studio Legale Perco di Feltre - L.go Castaldi n. 8 - 32032 Feltre BL</p> <p>Attestato di frequenza 'Scuola di primo livello per la formazione all'esercizio della funzione difensiva penale' - organizzato dalla Camera Penale bellunese - Belluno, ottobre 2001-luglio 2002.</p> <p>Attestato di frequenza 'Corso di formazione per praticanti' - organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Belluno - Belluno, ottobre 2001-luglio 2002.</p>
Maturità Scientifica	<p>Diploma di <b>Maturità Scientifica</b> conseguito nel 1990 presso il Liceo Scientifico statale Giorgio dal Piaz di Feltre BL</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>          MADRELINGUA          ALTRE LINGUE</p>	<p>Italiano          Inglese, Francese (scolastico)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI</p>	<p>Capacità di lavorare in staff e di gestione di gruppi complessi con organizzazione e suddivisione condivisa del lavoro          Capacità di gestione del personale di afferenza, degli utenti e dei fornitori</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Corso di informatica organizzato dall' EnAIP Veneto (Centro Servizi Formativi di Feltre), maggio-luglio 1998 (40 ore) con superamento prova finale.</p> <p>Elaborazioni testi: Word - livello avanzato          Foglio Elettronico: Excel - livello avanzato          Internet: livello avanzato          Sistemi operativi: Outlook Gmail - livello avanzato          Gestionale Risorse Umane: livello avanzato di conoscenza ed utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio ricoperto</p>