

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LEONARDI ORNELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA G.MAZZINI 77B 35010 GAZZO PD</b>
Telefono	<b>380 4348614</b>
Fax	
E-mail	<b>Ornella.leonardi65@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[ 16, Novembre, 1965 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/04/1983 al 27/04/1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Apprendistato presso ditta Bolis Emilio Snc
- Tipo di azienda o settore operaia
- Tipo di impiego
- Date (da – a) Dal 01/07/1983 al 20/02/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impiegata addetta elaborazione paghe in studio consulenza
- Tipo di azienda o settore Consulente del lavoro
- Tipo di impiego impiegata
- Date (da – a) Dal 22/02/1989 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE PROVINCIALE ARTIGIANI SERVIZI SPA
- Tipo di azienda o settore Consulenti paghe e contabilità
- Tipo di impiego Impiegata gestione paghe e consulenza aziende

## ESPERIENZA SETTORE PUBBLICO

- Date (da – a)  
Tipo incarico

Dal 2007 al 2012  
Comune di Gazzo Assessore al Bilancio e Pari Opportunità.

Dal 2012 al 2017  
Comune di Gazzo Vicesindaco e Assessore a Istruzione – Cultura – Attività produttive – Pari Opportunità

Dal 2014 al 2019  
Componente Direttivo Anci Veneto

Dal 2018 a gennaio 2024  
Componente del Consiglio di Sorveglianza di ETRA SPA

Dal 2017 ad Oggi  
Sindaco del Comune di Gazzo PD

Dal 2020 ad Oggi  
Componente Esecutivo del Comitato dei Sindaci

Da Febbraio 2024 ad Oggi  
Componente del Consiglio di Presidenza di ETRA SPA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 1980 al 1982

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

Istituto tecnico professionale Almerigo da Schio

Segretaria d'azienda

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[ Inglese ]

[ elementare. ]

[ elementare. ]

[ elementare. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

*ESPERIENZA GIOVANILE CON AZIONE CATTOLICA E PARROCCHIA*

*MILITANZA GIOVANILE NEI GRUPPI POLITICI DELLA DEMOCRAZIA CRISTIANA E FORMAZIONE POLITICA NELL'AMBITO GIOVANILE PROVINCIALE*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

*BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE IN AMBITO LAVORATIVO GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI E ENTI PREVIDENZIALI VARI*

*IN AMBITO POLITICO AMMINISTRATIVO HO MATURATO NEL CORSO DEGLI ANNI ESPERIENZA PRIMA DA ASSESSORE E VICESINDACO NELLA GESTIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DI INDIRIZZO POLITICO, POI COME SINDACO NEL FARE SINTESI DI TUTTE LE PROBLEMATICHE IN CAPO ALLA GESTIONE DELLA MATERIA PUBBLICA, E NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CITTADINI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL SOCIALE, ALLA CULTURA E ALLA ISTRUZIONE*

*RAPPORTI CON ASSOCIAZIONISMO SPORTIVO E DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE, SVILUPPO DEL VOLONTARIATO E DELLE ATTIVITÀ ARTIGIANALI E AGRICOLE DEL TERRITORIO, COLLABORAZIONE CON SETTORE SCOLASTICO DALLE MATERNE ALLE SECONDARIE E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ LEGALE ALLA CULTURA E ALLA CRESCITA DEI GIOVANI.*

Gazzo li, 24/02/2024

Leonardi Ornella

---