

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VECCHIATO CARMEN
Indirizzo	VIA PIANIGA 26/A VETERNIGO 30036 SANTA MARIA DI SALA VE
Telefono	041 5404123
E-mail	carmen.vecchiato@comune.martellago.ve.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/05/1962

ESPERIENZE LAVORATIVE:

• Date (da – a)	DAL 01/01/2016 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARTELLAGO, PIAZZA VITTORIA 1, 30030
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. PROF. C1 CAT. ECONOMICA C5 PRESSO SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA ASSOCIAZIONI
• Date (da – a)	DAL 01/08/2007 AL 31/12/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARTELLAGO, Piazza Vittoria 1, 30030
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. PROF. C1 CAT. ECONOMICA C4 PRESSO SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA ASSOCIAZIONI
• Date (da – a)	DAL 01/7/2006 AL 31/7/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI E CULTURALI DEL COMUNE DI SCORZE', Piazza Aldo Moro 1, 30037
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. PROF. C1 CAT. ECONOMICA C4 Presso SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA
• Date (da – a)	DAL 01/01/1999 AL 30/06/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SCORZE', Piazza Aldo Moro 1, 30037
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. PROF. C1 Presso SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA
• Date (da – a)	DAL 01/02/1994 AL 31/12/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SCORZE', Piazza Aldo Moro 1, 30037
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	COLLABORATORE PROFESSIONALE, EX CAT. V° LIVELLO, PRESSO IL SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA
• Date (da – a)	DAL 01/04/1992 AL 31/01/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SCORZE', Piazza Aldo Moro 1, 30037
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

• Tipo di impiego	COLLABORATORE PROFESSIONALE, EX CAT. V° LIVELLO, PRESSO IL SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE
• Date (da – a)	DAL 28/12/1988 AL 31/03/1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE VENETO, GIUNTA REGIONALE
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ESECUTORE AMMINISTRATIVO EX CAT. 4° LIVELLO PRESSO SERVIZIO BOLLETTINO UFFICIALE DEL VENETO
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
CORSI DI FORMAZIONE RECENTI:	
• Date (da – a)	24 MARZO 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CENTRO STUDI ALTA PADOVANA,
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO SU <i>"LE VERIFICHE DEI REQUISITI MEDIANTE IL SERVIZIO FVOE DI ANAC E LE NOVITA' IN MATERIA PREVISTE DAL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI,"</i>
	18 APRILE 2023
	CENTRO STUDI ALTA PADOVANA,
	CORSO SU <i>"GLI APPALTI SOTTO SOGLIA ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI,"</i>
	10 E 12 MAGGIO 2023
	ANCI VENETO,
	CORSO SUL <i>" IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI ILLUSTRAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI MAGGIORE INTERESSE "</i> ;
	9 DICEMBRE 2020
	CENTRO STUDI ALTA PADOVANA,
	<i>L'ACQUISIZIONE DEL CIG E LE VERIFICHE IN AVCPASS PER GLI APPALTI SOTTO SOGLIA</i>
	21 E 22 APRILE 2020
	CENTRO STUDI ALTA PADOVANA
	<i>MEPA E NON SOLO- CORSO BASE CON ESERCITAZIONI.</i>
	9 APRILE 2020
	IFEL- FONDAZIONE ANCI
	<i>L'IMPATTO DELLA NORMATIVA EMERGENZIALE COVID-19 SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</i>
	9 MARZO 2017
	DITTA PROJECT SOLUZIONE INFORMATICHE
	<i>SEMINARIO DI FORMAZIONE "PAGOPA ED I SISTEMI DI PAGAMENTO EVOLUTI NEI SERVIZI SCOLASTICI".</i>
	22 SETTEMBRE 2016
	COMUNE DI MARTELLAGO, CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA
	<i>CORSO DI FORMAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E NOVITA' DEL D. LGS 97/2016"</i>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA:	INGLESE
• Capacità di lettura	LIVELLO BUONO
• Capacità di scrittura	LIVELLO BUONO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE :	BUONE COMPETENZE ACQUISITE NEL CORSO DI PLURIENNALE ESPERIENZA DI GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

CONOSCENZA DEI PROCEDIMENTI AFFERENTI I SERVIZI ALLA PERSONA QUALI
CULTURA, SPORT, PUBBLICA ISTRUZIONE.

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE, POSTA ELETTRONICA,
FIRMA DIGITALE, POSTA CERTIFICATA.

DATA

FIRMA

18/5/2023

Corrado Vecchiato