FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MASSIMO AMBROSIN**
Indirizzo	
Telefono	**0421 359104**
E-mail	**massimo.ambrosin@comune.jesolo.ve.it**
Nazionalità	----------
Anno di nascita	----------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 17/02/2003 ad oggi 9/11/2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore finanziario e sviluppo turistico Segretario del Collegio dei Revisori del Conto Dirigente e coordinatore dei responsabili di unità organizzativa per i servizi finanziari (ragioneria e economato), entrate tributarie, contratti pubblici (gare appalti assicurazioni, provveditorato), comunicazione e stamperia, cultura (biblioteca cultura e museo) turismo, sport RUP di appalti e concessioni per il valore complessivo di € 31.805.535,18 ripartiti su 2.061 procedure (dati BDNCP al 1/04/2026)
• Date (da – a)	Dal 1/11/2000 al 16/02/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
• Tipo di impiego	Posizione organizzativa Turismo, sport, segreteria del sindaco
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità di capoufficio con delega dirigenziale alla firma di atti amministrativi per gli uffici citati
• Date (da – a)	Dal 27/4/1999 al 31/10/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo Attività Produttive
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità di capoufficio per le attività produttive. Istituzione del primo nucleo dell'ufficio turismo incardinato nelle attività produttive.
• Date (da – a)	Dal 1/11/1997 al 26/04/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo servizi demografici ed elettorali, protocollo, messi, uscierato, autisti, centralino, segreteria del sindaco.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità di capoufficio per gli uffici citati.
• Date (da – a)	Dal 15/01/1994 al 31/10/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
• Tipo di impiego	Incarico professionale come addetto al gabinetto e alla segreteria del sindaco; responsabilità di gestione delle attività relazionali (appuntamenti e incontri) del sindaco e dei componenti della giunta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Direzione Aziendale Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale. Materie trattate: contabilità, legislazione degli enti locali, personale.
• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Goldsmith's College (Londra)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di comunicazione efficace nella lingua inglese. Corso di pronuncia liv. 4/5
• Date (da – a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in economia e commercio
• Date (da – a)	1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Brandolini-Rota Oderzo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Ragioniere
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali con i colleghi, i collaboratori ed il pubblico. L'esperienza pluriennale acquisita in molti uffici del comune ha permesso di conoscere in maniera diretta ed efficace le più diverse tipologie di pubblico e le relative istanze. Negli anni si è affinata la capacità di motivare i collaboratori al lavoro di squadra che si ritiene essenziale per il raggiungimento di obiettivi interdisciplinari e complessi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Costruzione di tavoli di lavoro interdisciplinari per l'organizzazione di manifestazioni di rilievo nazionale ed internazionale; costruzione della procedura che coinvolge l'intero ente nella predisposizione della proposta di bilancio di previsione;
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Familiarità con i programmi software word, excel, power point acquisite sul lavoro attraverso corsi di formazione.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida tipo B – patente nautica oltre le 12 miglia

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

INFORMAZIONI PERSONALI

DAVIDE VALLESE

- - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - -
davide.vallese@comune.jesolo.ve.it

Sesso - - - | Data di nascita - - - - - - - - - - | Nazionalità - - - - - - - - - -

POSIZIONE RICOPERTA

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Jesolo (VE), Funzionario Amministrativo responsabile E.Q. “Contratti Pubblici”

TITOLI DI STUDIO

Laurea di primo livello
Master di primo livello
Master di primo livello

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 15/12/2022 a oggi

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Area Funzionari e della Elevata Qualificazione)

Comune di Jesolo, https://www.comune.jesolo.ve.it/

Da 01/02/2024 a oggi

Titolare di elevata qualificazione “Contratti Pubblici” che comprende le UUOO “Gare e appalti; assicurazioni” e “Provveditorato”

Da 01/03/2023 a 31/01/2024

Titolare di posizione organizzativa “Gare, Appalti e Provveditorato e Sistemi Informativi”

- ammissione alla fruizione di servizi per i quali non sia richiesta una valutazione di tipo discrezionale;
- liquidazione di fatture, notule ecc., anche con adozione di determinazioni che rientrano in impegni già assunti;
- ordini di pagamento all'Economo Comunale;
- rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
- gestione amministrativa del personale assegnato, ivi compresa la proprosta di valutazione;
- rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentate agli uffici di pertinenza
- valutazione ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti di competenza del Dirigente
- acquisizionee, previo accreditamento effettuato in via informatica, con le modalità richieste dai singoli Enti de:
  - i C.I.G. riferiti alle gare di competenza della propria unità organizzativa;
  - i D.U.R.C. riferiti ai contratti e alle connesse liquidazioni, di competenza della propria unità organizzativa;
- verifica, con riferimento agli acquisti di forniture e servizi, del rispetto della previsione di cui all'art. 1 della legge 135 del 7.08.2012, relativa all'obbligo di acquistare beni servizi e forniture attraverso CONSIP e gli strumenti da essa messi a disposizione quali il mercato elettronico (MePA);
- assunzione, specificatamente in ordine ai singoli acquisti e alle singole prestazioni, dei compiti di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione contrattuale, nonché della conformità delle prestazioni rese rispetto a quelle contrattuali nella fase di verifica

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 01/10/2020 a 14/12/2022

ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, cat. D
SETTORE 4 – SVILUPPO URBANO, ECONOMICO E CULTURALE
Comune di San Donà di Piave, https://www.sandonadipiave.net/myportal/C_H823/home

Da 07/09/2021 a 14/12/2022 Titolare di posizione organizzativa del Servizio "Sviluppo economico"
Da 20/10/2020 a 07/09/2021 Titolare di posizione organizzativa del Servizio "Sviluppo economico, ICT, digitalizzazione"

- redazione, adozione e sottoscrizione atti di gestione nell'ambito del PEG;
- gestione del personale assegnato;
- responsabilità dei procedimenti riguardanti Sportello Unico Attività Produttive, Sportello Unico Eventi-Fiera, Sportello Europa e Rigenerazione Urbana

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 25/09/2015 a 30/09/2020

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. D
SERVIZIO TRIBUTI – ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE – DEMANIO
INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Comune di Cavallino Treporti, http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it

- redazione, adozione e sottoscrizione del provvedimento finale in tutti i procedimenti afferenti ai settori: tributario; delle attività economiche e produttive; del demanio marittimo; redazione, adozione e sottoscrizione degli atti di gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate al Servizio; provvedimenti di accertamento delle entrate; provvedimenti di impegno e liquidazione delle spese; atti di gestione del personale (ad esclusione delle sanzioni disciplinari superiori al richiamo orale) con l'onere di predisporre le relative schede di valutazione della performance individuale; pareri di regolarità tecnica sugli atti deliberativi; sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna compresa adozione ed emanazione degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza; autonoma e diretta responsabilità tecnico-amministrativa nei rapporti con i concessionari delle entrate;
- Con riferimento specifico allo Sviluppo Urbano, Economico e Culturale: gestione di circa 500 pratiche/anno inerenti le attività produttive (vendita al dettaglio su area privata e pubblica, esercizi di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive, distribuzione carburanti, manifestazioni); gestione di quattro mercati con oltre 300 posteggi complessivi
- Responsabile Sportello Unico Attività Produttive www.impresainungiorno.gov.it
- Funzionario Responsabile IMU: anno d'imposta 2020
- Funzionario Responsabile TASI: anni di imposta 2017-2018-2019-2020
- Funzionario Responsabile TARI: anno d'imposta 2018

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 15/05/2012 a 3009/2020

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. D

Comune di Cavallino Treporti, http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it

- Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi inerenti le attività produttive ed il demanio marittimo con finalità turistico-ricreativa, ivi compresi il coordinamento del personale assegnato all'Ufficio e l'organizzazione del lavoro

Riconoscimento dell'indennità contrattualmente prevista per particolari responsabilità

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 16/04/2009 a 14/05/2012

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. C

Comune di Cavallino Treporti, http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it

Incaricato dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi inerenti il demanio marittimo con finalità turistico-ricreativa

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 31/12/2008 a 15/04/2009

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. C

Provincia di Trieste

Servizio Trasporti, u.o. Albo Autotrasportatori

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 10/11/2008 a 30/12/2008

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, cat. C

Comune di Cavallino Treporti, http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it

Incaricato dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi inerenti il demanio marittimo con finalità turistico-ricreativa

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da aprile 2009 a dicembre 2009

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Jtaca S.u.r.l., società soggetta al controllo ed al coordinamento del Comune di Jesolo

- Esercizio dei poteri di legale rappresentanza della società, secondo le linee strategiche espresse dall'Ente Proprietario

Attività o settore Servizi di sosta e mobilità pubblica

Da luglio 2007 ad aprile 2009

VICE PRESIDENTE – AMMINISTRATORE DELEGATO

Jtaca S.u.r.l., società soggetta al controllo ed al coordinamento del Comune di Jesolo

- Cura dei rapporti ordinari con le banche, tenuta e deposito delle scritture contabili e conservazione di ogni registro ai fini civilistici, espletamento di ogni pratica tecnica od amministrativa in via disgiunta con il Direttore Generale, secondo gli indirizzi del C.d.A.

Attività o settore Servizi di sosta e mobilità pubblica

Da giugno 2008 a ottobre 2008

STAGE FORMATIVO

Comune di Trieste, Area risorse economiche e finanziarie ed economato-provveditorato

- Redazione di uno studio preliminare per l'applicazione di un modello di Social Accountability al Comune di Trieste (Bilancio Sociale)

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da ottobre 2007 a gennaio 2008

STAGE FORMATIVO

Provincia di Venezia, Area risorse umane

- Proposta di riforma del regolamento per l'accesso all'impiego della Provincia di Venezia, nell'ambito del Field Project condotto a conclusione del Master di I livello in Management Pubblico (MMP), SDA Bocconi

Attività o settore Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da novembre 2021
(II anno fuori corso)

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MANAGEMENT DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E SANITARIE - indirizzo MANAGEMENT DELLE AUTONOMIE LOCALI

(LM-63 - Classe delle lauree magistrali in Scienze delle pubbliche amministrazioni)

Università degli studi di Roma "UNITELMA SAPIENZA"

- Diritto Amministrativo Avanzato, Diritto regionale e degli enti locali, Sistemi Informativi, Scienza politica, Economia Aziendale degli enti territoriali, Diritto tributario, Lingua Inglese

Da febbraio 2015 a gennaio 2016

MASTER EXECUTIVE DI I LIVELLO IN MANAGEMENT DELL'INNOVAZIONE SOCIALE STRATEGICA

Challenge School, Università Ca' Foscari, Venezia

- Innovazione sociale, economia sociale d'impresa, terzo settore e non-profit organization, rendicontazione sociale

Da gennaio 2007 a marzo 2008

MASTER DI I LIVELLO IN MANAGEMENT PUBBLICO

Università Commerciale Luigi Bocconi, Scuola di Direzione Aziendale, Milano

Votazione: 110/110 cum laude

- Diritto pubblico, economia e gestione delle aziende pubbliche, contabilità e bilancio, programmazione e controllo, processi di acquisto, metodi matematici per le decisioni, economia pubblica, marketing

Da ottobre 2003 a dicembre 2006

LAUREA DI I LIVELLO IN SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE

Università di Trieste

Votazione: 105/110

- Lingue inglese, francese e spagnolo; Diritto pubblico, privato, internazionale, pubblico comparato; Economia politica, applicata, aziendale; politica economica; geografia politica; statistica; sociologia politica e delle relazioni internazionali; antropologia culturale; scienza della politica; filosofia della politica; storia contemporanea e delle relazioni internazionali

Da settembre 1996 a luglio 2001

MATURITÀ SCIENTIFICA

Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei, San Donà di Piave

Votazione: 86/100

Corsi di formazione, seminari, giornate di aggiornamento professionale

- Cometenze digitali per la PA, Open badge corso completo livello avanzato Syllabus, Dipartimento della Funzione Pubblica
- Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023, Digital badge livello introduttivo Syllabus,Dipartimento della Funzione Pubblica
- Il sistema degli appalti pubblici nel Codice 36/2023, ANUTEL
- La nuova disciplina dell'accesso agli atti nella contrattualistica pubblica, Formazione Maggioli
- Il MEPA e gli adempimenti alla luce del nuovo Codice dei Contratti | con esercitazioni, ANCI Veneto
- L'ufficio contratti e la stipula del contratto di appalto, FORMEL
- Codice dei Contratti Pubblici | Cinque gornate formative, ANCI Veneto
- Rivoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorando il Nuovo Codice Appalti, AON S.p.A.
- Gli appalti sottosoglia alla luce del nuovo Codice dei Contratti | Con modulistica, ANCI Veneto
- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP - *"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023"*, MIT-ITACA-SNA-IFEL
- La qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza, FORMEL
- Schemi tipo, AON S.p.A.
- L'esclusione dell'operatore economico nella gara pubblica, AON S.p.A.
- I contratti informatici nella P.A., ACCADEMIA EUROPEA
- Project Management. Dal caos al progetto, Maggioli Academy (basato sugli standard internazionali PMI – ISO21500 e prerequisito per ottenere la certificazione senior di PM, PMI-PMP. Risponde inoltre alle competenze di PM richieste per i RUP. 35 ore)
- Il nuovo Codice dei Contratti | Prima lettura delle nuove norme confronto col codice vigente, ANCI Veneto
- Le novità in materia di appalti e il nuovo Codice, FORMEL
- Come impostare gli atti amministrativi per la gestione delle procedure di affidamento degli appalti, FORMEL
- Il procedimento di gara dalla sua indizione sino alla consegna di lavori e forniture e servizi, C.S.A. Alta Padovana
- I criteri di aggiudicazione delle procedure di gara alla luce delle recenti novità normative. Aspetti operativi ed applicazione pratica, ANUTEL
- La governance multilivello:caratteristiche, evoluzione, ruolo degli enti locali nel processo, buone pratiche, ANCI Veneto
- Adesione alle politiche di coesione ed europrogettazione per la programmazione 2021-2027, PROMO P.A. FONDAZIONE
- Il lavoratore agile, Adecco Formazione Srl
- Progettare lo smart working in Comune, Adecco Formazione Srl
- Guida alle manifestazioni estive nei comuni: come progettare eventi pubblici ai tempi del COVID, ANCI Veneto
- Aiuti di stato – comprendere lo strumento e la normativa, ANCI Veneto
- Il regolamento comunale dei nuovi canoni di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (parte 2), ANUTEL
- Feste paesane, sagre, spettacoli viaggianti e attività commerciali connesse, Formel S.r.l.
- Corso Alta Formazione Distretti Commercio, Anci Sa S.r.l.
- I distretti del commercio, Confesercenti (Federazione Provicniale di Venezia)
- La nuova contabilità degli Enti Locali – Comune di Cavallino Treporti con Delfino&Partners S.p.A.
- Autorizzazione Unica Ambientale: fattispecie e relativi procedimenti amministrativi. Ruolo e adempimenti del SUAP – Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana
- Legge regionale n. 27 del 07.11.2013 Aggiornamento sull'attività di somministrazione (L. 29/2007) oltre all'attività di estetista-acconciatore e di lavanderia – Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana"
- Tutte le novità del 2013 in tema di commercio, somministrazione, polizia amministrativa – SAV S.r.l.
- Il nuovo regolamento regionale in materia di commercio: scenari, competenze ed aspetti procedurali – Regione del Veneto
- Commercio, somministrazione, giochi e polizia amministrativa: prime importanti novità 2013 – SAV S.r.l.
- La nuova legge regionale sul commercio – Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana
- Sportello Unico Attività Produttive - Comune di San Donà di Piave con SAV S.r.l.
- Un anno di semplificazioni: tutte le novità in materia di commercio dopo l'Intesa Stato-Regioni 2012 – SAV S.r.l.
- La finanza di progetto per gli Enti Territoriali – Brady Italia Srl
- Servizi Pubblici Locali: l'importante è partecipare – Network Conti & Controlli negli Enti Locali (NETCEL), SDA Bocconi, Milano
- Corso di Scenarista Internazionale (livello avanzato) – FSE e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Modulo informativo avanzato sul Diritto Internazionale Umanitario – Croce Rossa Italiana
- Corso di lingua francese – Centro servizi linguistici EasyLanguage
- Corso di Scenarista Internazionale (livello base) – FSE e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative, sempre caratterizzate da processi relazionali con utenza esterna ed interna

Competenze organizzative e gestionali

- Acquisite competenze manageriali nell'ambito della direzione d'impresa prima e nell'ambito del coordinamento di una unità organizzativa elementare e di unità complesse (uffici di line o staff dell'Amministrazione Comunale); gestione del personale e amministrazione di budget

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e lavoro in ambiente Windows; capacità di utilizzo di specifici programmi gestionali in relazione all'attuale impiego (gestione atti amministrativi, protocollo, gestione contabile, gestione tributaria)
- Abilitazioni all'uso dei portali: MEPA, SUAP, AVCPASS, BDNA, INPS (Verifica Durc), Sister, Siatel, Telemaco

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nei limiti di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 2016/679/UE.

Tutto quanto sopra riportato è dichiarato nella consapevolezza delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci

Jesolo, lì 9 novembre 2026

DAVIDE VALLESE

F ORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Cinzia Carrer**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 2003-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Università degli studi di Trieste
▪ Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in giuriprudenza, indirizzo forense
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento – aprile 2005 - voto 99/110 Tesi: "L'attuazione degli obblighi internazionali dello Stato da parte delle Regioni. Spunti ricostruttivi
• Date (da – a)	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Liceo ginnasio statale con sezione scientifica "XXV Aprile" – Portogruaro (VE)
▪ Principali materie / abilità	Diploma di maturità scientifica- voto 40/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	**Dicembre 2022 – IN CORSO**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo C - Settore Servizi Istituzionali e alla Persona Unità organizzativa Assicurazioni e Contenzioso Giudiziario; dal 1 febbraio 2024 Settore Finanziario e Sviluppo Turistico Unità Organizzativa Gare e Appalti; Assicurazioni
Partecipazione ai seguenti corsi :	
•	I rischi informatici nella PA – novembre 2026
•	Aspetti Etici comportamentali e legali nell'uso dell'Ai per fini lavorativi e amministravi – ottobre 2026
•	Introduzione agli appalti pubblici settembre - ottobre 2026
•	Il Dialogo competitivo – settembre 2026
•	Assicurazione obbligatoria per attività di progettazione e verifica della progettazione – giugno 2026
•	I rischi e le tutele per le funzioni tecniche – giugno 2026

Date (da – a)	Marzo 2019 – Marzo 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corso Roma c/o Noventa Designer Outlet
Tipo di impiego	Addetto alla vendita

.

Date (da – a)	Luglio 2018 – Novembre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Vigani Emanuela – Commercialista e Revisore Legale dei Conti, Piazza Marconi n.4, Jesolo Lido

Tipo di impiego	Stage – Addetto alla contabilità
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria, prima nota, stesura atti relativi alle procedure fallimentari, deposito telematico atti giudiziari mediante il programma Falco. Web
Date (da – a)	Marzo 2018 – Giugno 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di Consulenza del Lavoro Dott.ssa Baggio Eleonora, Corso Silvio Trentin n.24, San Donà di Piave
Tipo di impiego	Stage – Addetto alla amministrazione del personale
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alle aziende clienti: redazione dei contratti di lavoro con riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali maggiormente rappresentativi. Comunicazioni UNILAV Veneto. Studio e adeguamento privacy Reg Ue 216/679. Uso del programma DATA SERVICE.
Date (da – a)	Maggio 2012 – Aprile 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Perrero**,** via Cavour n.15, Portogruaro
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa a tempo determinato per sostituzione maternità
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria, notificazioni e disbrigo incombenti presso le cancellerie dei Tribunali, preparazione fascicoli di parte, collazione atti.
Date (da – a)	Settembre 2011 - Marzo 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Avvocato Massimo Carlin, viale Matteotti n.8, Portogruaro
Tipo di impiego	Pratica Forense in diritto civile e amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti di diritto civile e amministrativo, ricerche giuridiche, segreteria, notificazioni e disbrigo incombenti presso le cancellerie dei Tribunali, preparazione fascicoli di parte, collazione atti.
Date (da – a)	Febbraio 2009- Febbraio 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Veneto-Direzione Valutazione Progetti e Investimenti
Tipo di impiego	Consulenza
Principali mansioni e responsabilità	Stesura memorie difensive in risposta ai ricorsi contro i pareri VAS e della Commissione per la Salvaguardia di Venezia ricevuti dalla Direzione e inviate all'Avvocatura Regionale. Attività di ricerca giuridica (Massimario), analisi ed espletamento delle fasi relative procedura di Finanza di Progetto: dal bando, alla gara per scegliere il promotore che propone il miglior progetto preliminare, alla successiva fase di "negoziazione" tra aggiudicatario e pubblica amministrazione ed infine stipula della concessione.Redazione della parte relativa alla sostenibilità amministrativa e alla coerenza programmatica nelle istruttorie sulle Intese Programmatiche d'Area.
• Date (da – a)	Agosto 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Area Impresa s.r.l. – Consulenza ed assistenza in materia di legislazione agevolata: fondi messi a disposizione dalla Comunità Europea per gli investimenti nelle PMI, Via G. dall'Armi 27/1 30027 San Donà di Piave (VE)lavoro
Tipo di impiego	Collaboratore a progetto
Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa
Date (da – a)	Febbraio – Luglio 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.S.I.A. "Carlo Scarpa" di Montebelluna (Tv) in collaborazione con Centro Formazione Professionale "Lepido Rocco" di Motta di Livenza (Tv)
Tipo di impiego	Collaboratore a progetto
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore amministrativo. Tutor nell'attuazione dei Progetti Comunitari per la formazione Professionale. Esperto post qualifica di accompagnamento al lavoro - Operatore d'azienda-Azione n.10: predisposizione calendario docenze e altra documentazione, supporto commissione di selezione, partecipazione alle lezioni, organizzazione stage e raccolta documentazione, supporto organizzazione esami finali

Date (da – a)	a.s. 2007-2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale di Stato per i servizi alberghieri, commerciali e turistici “E. CORNARO” di Jesolo (Ve)
Tipo di impiego	Docente corso Terza Area post-qualifica
Principali mansioni e responsabilità	Moduli di: Diritto del lavoro

Date (da – a)	a. s. 2006-2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale di Stato per l’industria e l’artigianato “ENRICO MATTEI” di San Stino di Livenza-Fossalta di Piave (Ve)
Tipo di impiego	Docente corso Terza Area post-qualifica
Principali mansioni e responsabilità	Moduli di: Organizzazione Aziendale, Legislazione del lavoro, Qualità e certificazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE: Buona conoscenaza del pacchetto di Microsoft Office

PATENTE: Automobilistica (patente B)

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679

DATA

09.11.2026

FIRMA

Cinzia Carrer