



INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità Italiana
Anno di nascita 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Dal 17/02/2003 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Jesolo
- *Tipo di impiego* Dirigente dal 17 febbraio 2003

- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 1 febbraio 2018 ad oggi - a seguito provvedimento di rotazione ex legge 190/2012 - direzione dei servizi sociali e giovanili, pubblica istruzione, cultura e biblioteca, agricoltura, partecipazioni societarie, patrimonio, economato, edilizia residenziale pubblica, servizi finanziari;
Segretario del collegio dei revisori del conto;
Responsabile della sicurezza aziendale e dei protocolli COVID;
Responsabile del comitato intersociale per il controllo delle società partecipate ;

Dal 17 febbraio 2003 al 31 gennaio 2018 direzione dei servizi turismo e sport, attività produttive, sportello unico attività produttive, tributi ed entrate patrimoniali, economato, politiche comunitarie e servizi finanziari.
Segretario del collegio dei revisori del conto
Responsabile della sicurezza aziendale

Mansioni: coordinamento dei responsabili di unità operativa con incontri individuali e riunioni periodiche sullo stato attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Predisposizione di report periodici sugli obiettivi strategici assegnati dal Sindaco. Incontri periodici con presidenti e direttori delle società partecipate per problematiche puntuali e/o strategiche. Redazione del bilancio preventivo e consuntivo. Predisposizione di proposte di atti deliberativi per la Giunta e per il Consiglio Comunale e di determine dirigenziali di impegno di spesa e liquidazione. Gestione del personale assegnato con attenzione a programmi di aggiornamento e formazione professionale.

Segnalo alcuni tra i progetti speciali affidatimi dal Sindaco:
2020 JMUSEO . NUOVO SPAZIO ESPOSITIVO CULTURALE

Mi sto occupando dell'organizzazione di un nuovo spazio espositivo che ci verrà consegnato nel 2021. Frutto di un bando pubblico che ci ha consentito di permutare un'area comunale edificabile con la costruzione di un edificio museale di 5 piani, superficie espositiva di 4000 mq del valore di € 7.300.000,00;

NATALE 2018 . JESOLO SAND NATIVITY IN VATICANO

In collaborazione con con il Governatorato della Città del Vaticano ed il Patriarcato di Venezia ho curato la realizzazione di un presepe monumentale in sabbia di 700 tonnellate in Piazza San Pietro . L'opera è rimasta esposta dall' 8 dicembre 2018 al 7 gennaio 2019 ed è stata visitata dal Santo Padre. Investimento di € 300.000,00. Ritorno mediatico - con servizi su stampa , web, radio TV nazionali ed internazionali - stimato in circa € 5.000.000,00

2012 JESOLO THE CITY BEACH

Piano di marketing territoriale per la promozione della città attraverso la diffusione delle opere realizzate da grandi architetti internazionali . Noti archistar hanno ristrutturato e rinnovato alcune zone cittadine degradate portando qualità ambientale e pregio architettonico. Ho organizzato delle campagne promozionali integrando il budget del comune con contributi degli imprenditori immobiliari che hanno promosso i singoli interventi per un totale di € 250.000,00 per ogni annualità del quinquennio 2007-2012.

2006 – 2017 MISS ITALIA

Ho curato i rapporti contrattuali e conseguenti adempimenti gestionali con Miren Srl titolare del marchio "Miss Italia" finalizzati all'ospitalità del concorso di bellezza nella nostra città;

1995-2017 JESOLO AIR SHOW

Ho organizzato - in collaborazione con lo stato maggiore dell'aeronautica militare italiana -uno show aereo con la pattuglia acrobatica nazionale e importanti pattuglie acrobatiche militari estere. Nel 2011 con la pattuglia acrobatica USA lo show è stato trasmesso in diretta TV su RAI1. La diretta RAI si è ripetuta nell'edizione 2013. L'evento porta numerosi appassionati a soggiornare nelle strutture ricettive della località.

- 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.
- *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.

FORMAZIONE

- *Date (da – a)* 2020-2019-2018-2017-2016-2015-2014-2013-2012-2011-2010
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Delfino & Partners spa
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Finanza locale e bilancio. Nuovi adempimenti

- *Date (da – a)* 2018
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Delfino & Partners spa
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* I rilievi della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria

- *Date (da – a)* 2016
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Scuola Direzione Aziendale Bocconi
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Il nuovo bilancio dell'ente pubblico: contabilità finanziaria ed economica

- *Date (da – a)* 2016
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Scuola Direzione Aziendale Bocconi
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* La riforma delle società partecipate

- *Date (da – a)* 2014
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Delfino & Partners
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Il Federalismo municipale

- *Date (da – a)* 2014
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Dirittoitalia.it

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Le nuove competenze del SUAP</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Veneto e FVG)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>La manovra finanziaria 2011</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Veneto e FVG)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>La riforma dei servizi pubblici locali a rilevanza economica</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Veneto e FVG)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Sistemi di pianificazione , controllo e rendicontazione sociale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Paideia</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Legge finanziaria 2006</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Comune di Jesolo</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Legge 15/2005 riforma in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Formel</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Il regime della responsabilità amministrativa e dirigenziale nella P.A.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Formel</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Il regime della responsabilità amministrativa e dirigenziale nella P.A.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p><i>Modulo Marketing</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p><i>Comunicazione multicanale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> 	<p>2004</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Modulo Innovazione

Leadership e comunicazione

2003

LMM (Liuc Maggioli Management

Le forme innovative di finanziamento

2002

Comune di Jesolo

Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

1999

Scuola Direzione Aziendale Bocconi

COPERFEL Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale. Materie trattate: contabilità, legislazione degli enti locali, personale.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1993

Goldsmith's College (Londra)

Corso di comunicazione efficace nella lingua inglese.

Corso di pronuncia liv. 4/5

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

14/07/1992

Università degli studi di Venezia

Laurea in economia e commercio - votazione 102/110

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1982

Istituto Brandolini-Rota Oderzo

Diploma di Ragioniere - votazione 50/60

MADRELINGUA

ITALIANA

INGLESE

- *Capacità di lettura* C1
- *Capacità di scrittura* C1
- *Capacità di espressione orale* C1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona comunicazione verbale fondata sul rispetto ed empatia con l'interlocutore. Cerco di privilegiare la chiarezza nelle relazioni con la parte politica , i colleghi dirigenti, i collaboratori ed il pubblico. Incline alla mediazione ed alla diplomazia , cordiale ed assertivo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di adattamento in nuovi contesti. Resistenza allo stress. Flessibilità, creatività , attenzione ai dettagli e al rispetto delle scadenze. Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi. Capacità di lavoro in team. Attenzione alle attitudini e fabbisogni formativi dei dei collaboratori. Cerco di ottimizzare la gestione del tempo attraverso una pianificazione delle attività . Capacità di prendere decisioni dopo l'analisi del contesto e delle soluzioni possibili.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Familiarità con i programmi software word, excel, power point . Redigo testi di facile lettura con finalità descrittive o informative con attenzione alla correttezza ed efficacia della comunicazione .

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B – patente nautica oltre le 12 miglia

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIN FRANCESCA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	- Dal 03.06.91 al 27.08.91 - Dal 18.11.1992 al 15.02.1993 - Dal 12.10.93 al 30.9.1995 e dal 1.10.1995 al 30.11.1996 - Dal 01.12.1996 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Furfaro F.lli sas Via Olanda n° 21/23 – Jesolo (VE) Pretura di San Donà di Piave (VE) Comune di Mogliano Veneto (TV) Comune di Jesolo (VE)
• Tipo di azienda o settore	Ingrosso prodotti ortofrutticoli Ente pubblico Ente pubblico Ente pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata operatore terminalista Impiegata - Operatore UNEP (ufficio notifiche e protesti) Coll. Porf. Terminalista Istruttore Amministrativo Contabile Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e gestione Ufficio Protocollo del Comune di Jesolo Responsabile Unità Operativa Semplice Servizio Turismo e Promozione del Comune di Jesolo Gestione e coordinamento Ufficio Turismo - Predisposizione atti amm.vi, accordi di collaborazione, convenzioni per la promozione della località, concessione di contributi ad associazioni, enti ed aziende per iniziative turistiche, supporto nella gestione dell'ufficio di informazione ed accoglienza turistica del Comune di Jesolo. Programmazione di eventi e definizione processi finalizzati alla realizzazione delle manifestazioni ed eventi di rilevanza per il territorio comunale, gestione delle risorse assegnate all'Assessorato, attività relativa l'acquisizione di contratti di sponsorizzazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	- 29/10/1988
-----------------	--------------

<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>- 15/10/1990</p> <p>Istituto Professionale per il commercio "E. Cornaro" di Jesolo Lido (VE)</p> <p>Principali corsi di formazione:</p> <p>2024 – La digitalizzazione degli appalti: acquisizione del CIG nella PCP e verifica requisiti tramite FVOE 2.0 –con esercitazioni Anci Veneto</p> <p>2023 – Le sponsorizzazioni nell’Ente Locale – Formel</p> <p>2022- Corso aggiornamento processo di gestione del rischio corruzione – Comune di Jesolo</p> <p>2021 – Corso sugli aiuti di stato – Comune di Jesolo</p> <p>2021- Gli appalti pubblici sui servizi e forniture – Comune di Jesolo</p> <p>2016- Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici – Formel</p> <p>2015 – La fatturazione elettronica – Comune di Jesolo</p> <p>2014 - Il procedimento amministrativo – Comune di Jesolo</p> <p>2015 – Corso di formazione sull’armonizzazione contabile – SDA Bocconi</p> <p>2014 - Anticorruzione e trasparenza – Comune di Jesolo</p> <p>2013 - Il codice dell’amministrazione digitale: quali obblighi per le amministrazioni? – Comune di Jesolo</p> <p>2013 - Progetto incentivi ad aziende family friendly – Comune di Jesolo</p> <p>2013 - Commercio, Somministrazione, Giochi e Polizia amministrativa: prime importanti novità 2013” - SAV srl</p> <p>2011 – Spese di personale e i blocchi del fondo dopo le manovre estive – Comune di Jesolo</p> <p>2011 – Il commercio su aree pubbliche in Veneto – Comune Bolzano Vicentino</p> <p>2011 – La disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari – Comune di San Donà di Piave</p> <p>2011 – La SCIA: teoria e pratica – Comune di Bolzano Vicentino</p> <p>2011 – Gestione dello stress e il benessere organizzativo – Comune di Jesolo</p> <p>2011 – Commento del D.Lgs. 81/2008, Testo unico sulla sicurezza. Principi della sicurezza antincendio – Comune di Jesolo</p> <p>2011 – Privacy e sicurezza – Comune di Jesolo</p> <p>2011 – Il nuovo processo amministrativo – Comune di Jesolo</p> <p>2011 – Attività Produttive – CSA</p> <p>2010 – La disciplina regionale del commercio - CSA</p> <p>2010 – Commercio e Somministrazione nella Regione Veneto dopo la Bolkestein e la SCIA – EDK Formazione</p> <p>2010 – La riforma dei servizi pubblici locali a rilevanza economica – Comune di Jesolo</p> <p>2010 – Verso una rete SUAP – Regione Veneto</p> <p>2010 – Sportello Unico Attività Produttive – Formel</p> <p>2010 – TULPS: Pubblico Spettacolo, Spettacoli viaggianti, apparecchi per il gioco lecito – Comune Bolzano Vicentino</p> <p>2010 – Veneto: la somministrazione di alimenti e bevande – Comune di Bolzano Vicentino</p> <p>2009 – Rianimazione cardiopolmonare e uso del defibrillatore – Comune di Jesolo</p> <p>2009 – Il procedimento amministrativo – CSA</p> <p>2009 – Locali di pubblico spettacolo e manifestazioni temporanee. Gli spettacoli viaggianti: attività di registrazione e verifiche di sicurezza – FORMEL</p> <p>2008 – Sistemi di pianificazione, controllo e rendicontazione sociale – Comune di Jesolo</p> <p>2008 – Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi – Comune di Jesolo</p> <p>2006 – Front office – Comune di Jesolo</p> <p>2006 – Programmazione del commercio in sede fissa – CSA</p> <p>2005 – La pianificazione urbanistica nella Regione Veneto dopo la legge per il governo del territorio (l.r. 11/20014) e la legge di programmazione degli insediamenti commerciali (l.r. 15/2004) – CUOA</p> <p>2005 – Riforma in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi – Comune di Jesolo</p> <p>2005 – Vision 2000: processi aziendali di qualità – Studio PM</p> <p>2004 – Il commercio fisso: approfondimenti e problemi della nuova normativa regionale – CSA</p> <p>2004 – Adeguamento al nuovo codice in materia di protezione dati – Studio PM</p>
---	--

	<p>2003 – Riordino del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica nella Regione Veneto – SAL</p> <p>2003 – Corso sulla privacy – Comune di Jesolo</p> <p>2003 – Nuove riforme costituzionali ed il ruolo della polizia locale – ANVU</p> <p>2003 – Il nuovo turismo nella prospettiva delle autonomie – Comune di Jesolo</p> <p>2002 – Corso di formazione manageriale sul controllo di gestione – Comune di Jesolo</p>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Cultura generale, geografia, legislazione sociale e tributaria, lingua estera (tedesco), Tecnica Commerciale e d'ufficio, Ragioneria, Calcolo a macchina, contabilità a macchina, matematica, stenografia, dattilografia.
• Qualifica conseguita	<ul style="list-style-type: none"> - Addetto alla contabilità d'Azienda - Analista Contabile
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUA

	INGLESE - TEDESCO
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Buona comunicazione verbale con capacità di far circolare le informazioni.</p> <p>Capacità di saper lavorare insieme ad altri integrando le risorse con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Nel corso della programmazione degli eventi fino alla loro effettiva realizzazione è essenziale lavorare in squadra e saper scegliere l'opzione migliore a fronte di situazioni previste/imprevedibili.</p> <p>Coordinamento dei collaboratori indirizzando correttamente le loro azioni verso il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Le suddette competenze sono state acquisite presso l'Ufficio Turismo e Sport</p>
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Coordinamento e amministrazione del personale, progetti, bilanci, collaborazione e gestione di eventi di rilievo quali Lungomare delle Stelle, Jesolo Air Show, Presepe di Ghiaccio, Spettacolo di Fuochi d'artificio, Capodanno in Piazza.</p> <p>Le suddette competenze sono state acquisite dalla formazione scolastica e nello svolgimento delle attività specifiche dell'Ufficio Turismo e Sport</p>
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze base pacchetto office (word, excel, power point), gestionale eventi
--------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Patente B
-------------------	-----------

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

SILVIA REBULI

0421359140

silvia.rebui@comune.jesolo.ve.it

Istruttore amministrativo contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 1994 al 2000

I.P.S.S.C.T.A.R. E. Cornaro

DIPLOMA IN TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1.11.2005 al 31.10.2006 e dal 1.05.2007 ad oggi
Comune di Jesolo

Ente pubblico

Istruttore Amministrativo Contabile

Gestione operativa degli eventi Jesolo Sand Nativity, Sculture di Sabbia e Jesolo Air Show. Predisposizione atti amministrativi, collaborazione con enti terzi per la realizzazione di eventi nella città di Jesolo. Coordinamento e redazione di un calendario eventi nelle piazze di Jesolo, gestione pratiche di contributo ed affidamenti diretti per servizi connessi all'organizzazione di eventi. Gestione di attività di sponsorizzazioni in occasione di eventi o durante la stagione estiva.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2006 al 2007

Jesolo Patrimonio S.R.L.

disbrigo pratiche amministrative

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 1/06/2004 al 31/12/2004 e dal 01/01/2005 al 31/10/2005 e dal 01/04/2006 al 31/05/2006</p> <p>S.P.A. ADECCO ITALIA</p> <p>Agenzia Interinale</p> <p>Lavoro impiegatizio presso il comune di Jesolo in particolare con mansione di gestione degli eventi Jesolo Sand Nativity e Sculture di Sabbia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anno 2002</p> <p>CISL FVG</p> <p>Unione sindacale regione Friuli Venezia Giulia</p> <p>Collaborazione</p> <p>Sviluppo del sito web istituzionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 1/06/1998 al 31/08/1998 e dal 01/06/1999 al 31/08/1999</p> <p>S.A.S. VIGANI & C. IMM.RE EUROPA DS</p> <p>Agenzia Immobiliare</p> <p>apprendista</p> <p>Registrazione ed accompagnamento clienti, attività di cambio valute</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANA</p> <p>INGLESE</p> <p>buono</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza dell'intero pacchetto Office e software grafici quali Illustrator, InDesign e Photoshop</p>

ALTRO

Partecipazione ai seguenti corsi:

2023 “gli appalti sottosoglia alla luce del nuovo codice dei contratti”

2023 “il mercato elettronico della pubblica amministrazione”

2019 “Come organizzare eventi pubblici efficaci e di successo”

2014 “Corso di formazione sul procedimento amm.vo”

2014 “Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza”

2014 “corso di formazione sull’armonizzazione contabile”

2013 “il codice dell’Amministrazione Digitale: quali obblighi per le amministrazioni?”

2012 “La concessione di contributi, patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative”

2011 “corso di formazione ai sensi del d.l. 81/2008”

2011 “la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari”

2010 “la riforma della l.241/90 sul procedimento amm.vo e l’accesso e le novità introdotte dalla L.69/2009 e dal d.l. 78/2009, convertito in L. 102/1999”

2007 “principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”

2003-2004 corso di microspecializzazione “Promozione turistica e marketing del territorio”