

Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome **SALVATO FRANCESCO**
Data di nascita 09.09.1969
Qualifica cat. D Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile
Amministrazione di Comune di Mira (VE)
appartenenza
Comune di residenza Mira (VE) – Piazza S. Nicolò, 6
Numero telefonico ufficio 0415628352
e-mail ufficio francesco.salvato@comune.mira.ve.it

Istruzione

Laurea in Filosofia conseguita presso l'Università degli studi "Cà Foscari" di Venezia
Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo scientifico statale "U.Morin" (VE)

Esperienze professionali

dal 01.10.2014

COMUNE DI MIRA (VE)
Istruttore Direttivo amministrativo contabile (cat. D) assegnato ai Servizi Culturali ed Educativi

dal 2003 al 2014

COMUNE DI MARCON (VE)
Istruttore Direttivo amministrativo (cat. D) con incarico di Responsabile del Servizio P. I.-Cultura- Sport

dal 2000 al 2002

COMUNE DI MARCON (VE)
Istruttore amministrativo (cat. C) assegnato al servizio Cultura- Pubblica Istruzione - Sport

dal 1999 al 2000

COMUNE DI MONTEBELLUNA (TV)
Istruttore amministrativo cat. C1 - ruolo - presso il Centro Giovani comunale

Formazione

- 2013- partecipazione al corso "Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara d'appalto" organizzato da C.S.A. Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana".
- 2012 - partecipazione al corso "Approfondimenti sulle recenti modifiche al Codice dei Contratti pubblici ed alle altre normative correlate ai Contratti pubblici" organizzato da C.S.A. Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana".
- 2011 - partecipazione al seminario su "Le forniture e i servizi nel nuovo Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici D.P.R. 207/2010" organizzato dalla Provincia di Venezia.

- 2010 -partecipazione ai "Seminari di Diritto Amministrativo" organizzati dalla Provincia di Treviso;
- 2010 - partecipazione al seminario su "Appalti e concessioni dei servizi alla persona dopo l'adozione del D. Lgs. 53/2010" organizzato da Progetto Sofis.
- 2008 – partecipazione alla giornata di studio "Gli appalti di servizi dell'Allegato II B esclusi dal Codice dei Contratti Pubblici" organizzata dal CISEL (Centro Studi Enti Locali).
- 2007 – partecipazione al corso FSE "Strumenti per migliorare la comunicazione organizzativa" organizzato dal Comune di Marcon.
- 2006 – partecipazione al seminario su "L'attività contrattuale della P.A. dopo il Codice dei contratti pubblici" organizzato dal Comune di Mogliano Veneto.
- 2006 – partecipazione al corso "Il nuovo Codice dei contratti e la normativa regionale" organizzato dal Centro studi amministrativi della marca trevigiana.
- 2005 - attestato di frequenza al corso di formazione su "la gestione del servizio di trasporto scolastico" (6 ore) rilasciato da FORMEL, scuola di formazione per gli enti locali
- 2004 - attestato di frequenza al corso di formazione su "la regolamentazione della concessione di benefici, contributi e patrocini come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà" (6 ore) rilasciato da FORMEL, scuola di formazione per gli enti locali
- 2004 - attestato di frequenza al corso di formazione su "la comunicazione esterna come fattore di qualità nella P.A." c/o C.S.A. (Centro Studi Amministrativi) di Preganziol (TV)
- 2002 - attestato di frequenza al corso di aggiornamento per operatori bibliotecari, museali e culturali "Organizzare cultura" - Regione Veneto;
- 2001 - attestato di frequenza al corso di formazione sul "CONTROLLO DI GESTIONE" rilasciato dal Ce.Pa. Centro di Ricerca e Formazione sulla P.A.- in collaborazione con LIUC – Università Cattaneo Castellanza;
- 2000 -certificato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale per bibliotecari "Biblioteca Multiculturale" in collaborazione con la biblioteca comunale di Montebelluna.
- 1999 - attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale "Praticare le differenze-attivare sinergie interistituzionali -lavorare per progetti operativi" nell'ambito dell'iniziativa comunitaria "Occupazione e valorizzazione delle risorse umane";

**capacità
linguistiche**

Lingua	Livello scritto	Livello parlato
Inglese	fluente	Fluente

**capacità
nell'uso di
tecnologie**

buona conoscenza nell'uso di Microsoft Office (word-excel ecc.) e dei programmi gestionali in dotazione all'ente di appartenenza