

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carraro Marco
E-mail istituzionale	info@comune.camposampiero.pd.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/5/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dall'8/6/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camposampiero, Piazza Castello 35, 35012 Camposampiero (PD)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con qualifica di Funzionario Amministrativo.
dal 30/12/2016: conferimento di Posizione Organizzativa
- Date dal 6/10/1997 al 7/6/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Padova, Piazza Antenore 3, 35121 PD
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con qualifica di Funzionario Amministrativo a far epoca dal 6/10/1997, data di assunzione, con assegnazione al Settore "Interventi Produttivi - U.O.C. Mercato del Lavoro e Occupazione" dal 6/10/1997 al 4/10/1999 ed alla Segreteria Generale dell'Ente a far epoca dal 5/10/1999 e fino al 7/6/2015.
dal 6/2/2001 al 30/12/2011: conferimento di Posizione Organizzativa
dal 31/12/2011 al 12/8/2014: incarico di Esperto ad Alta Specializzazione per gli Affari Istituzionali ex art. 110 D.Lgs. 267/2000
- Date 1995-1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Laboratori Nazionali di Legnaro (INFN-LNL), Via Romea 4, 35120 Legnaro PD
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di ricerca
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo determinato con profilo di Collaboratore di Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1996
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia
- Date Anno accademico 1993/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

• Date	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Tito Livio di Padova
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza Programmi *Microsoft Office (Word, Excel), Open Office, Outlook Express, InfoCamere - Dike* e Programmi gestionali: *CF4-Contabilità finanziaria, CFDOD (contabilità), GS4DE-Gestione Segreteria (delibere e determinazioni), AttiWeb (delibere e determinazioni), Siav Galileo (protocollo), SINTHESI - Archiflow (protocollo) - Applicativi Halley (protocollo, atti amministrativi, contabilità).*

Conoscenza banche dati: *Leggi d'Italia - Enti Locali, Platinum - Utet giuridica - Pluris*

PATENTE O PATENTI Patente B

Ulteriori informazioni:

Partecipazione a Gruppi di lavoro/Commissioni:

1998: Segretario della VI Commissione Tecnica Consultiva Unione Regionale Province Venete (URPV); 1998: Componente del Nucleo operativo della Provincia per gli adempimenti e l'informazione in materie di interesse comunitario; 1998: Componente del Gruppo di Coordinamento Interprovinciale del Progetto "Sistema in rete di Servizi integrati per l'impiego (S.I.S.I.R.)" ex L. 236/93; 1998: Rappresentante supplente nel Comitato di Verifica del "Patto Territoriale della Bassa Padovana" presso il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica; 2001-2004: Segretario V Commissione Consiliare Permanente "Ambiente e territorio"; 2006-2014: Segretario della Commissione Consiliare Permanente di Vigilanza e di Controllo; 2007: Componente del seggio elettorale istituito presso l'Amministrazione Provinciale di Padova per le elezioni dei Segretari Comunali e Provinciali nei Consigli di Amministrazione Nazionale e delle Sezioni Regionali; 2009-2014: Segretario della Conferenza dei Capigruppo Consiliari; 2009-2014: Segretario della Commissione Speciale per la Revisione dello Statuto e la Redazione o Revisione dei Regolamenti Provinciali; 2009-2014: Segretario dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Provinciale; 2012: Segretario della Commissione per la formazione della graduatoria delle richieste di contributo in materia di danni da eventi alluvionali verificatisi dal 31/10 al 2/11/2010; 2013: Componente del gruppo di lavoro per l'approfondimento delle tematiche in materia di "Amministrazione aperta"; 2014: Componente dell'Ufficio Elettorale della Provincia di Padova.

Partecipazione a corsi di formazione e seminari:

Corso di formazione "Leggi Bassanini e nuova contabilità dell'Ente Locale" (1998); "1° Seminario di avvio dei Progetti Occupazione e ADAPT II" organizzato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale (1998); Corso di formazione per

Funzionari (1998/1999); Corso di formazione *“Percorso per i referenti sociali delle politiche dell'orientamento, della formazione e del lavoro”* (1999); Giornata di formazione sul tema *“Nuovo Ordinamento Professionale”* (1999); Corso di formazione *“Procedura deliberazioni e determinazioni”* (2000); Corso di formazione *“Ruolo del manager intermedio e ciclo di gestione dei collaboratori”* (2001); Corso di formazione *“Il Project financing e la Pubblica Amministrazione”* (2001); Corso di formazione FSE *“Procedimento amministrativo, responsabilità e risarcimento”* (2002); Seminario *“I nodi della Dirigenza”* (2003); Corso di formazione *“La gestione degli incarichi professionali”* (2003); Corso di formazione *“L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione”* (2003 - durata 14 ore); Seminario di approfondimento *“Nuove prospettive derivanti dalla giurisdizione della Corte dei Conti sul danno agli Enti Locali. I controlli degli atti sulle società di servizi degli Enti Locali: analisi normativa ed effetti applicativi”* (2004); Corso di formazione *“Procedimento amministrativo, semplificazione amministrativa ed accesso agli atti”* (2004); Corso di formazione FSE *“Strumenti innovativi per la gestione documentale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000”* (2005); Seminario di formazione *“La riforma della legge 241/90 alla luce delle recenti modifiche”* (2005); Corso di formazione *“Normativa in materia di privacy”* (2006); Seminario di formazione *“La gestione degli incarichi professionali e consulenze nell'Ente Locale”* (2006); Corso di formazione in materia di Appalti Pubblici (2007); Corso di formazione *“L'affidamento degli incarichi professionali e la disciplina relativa allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali.”* (2010); Seminario di formazione *“Approfondimento ed aggiornamento sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture alla luce del Regolamento di attuazione del Codice”* (2011); Seminario di formazione *“La conclusione del procedimento amministrativo, tempi, semplificazione procedimentale, deflazione del contenzioso, motivazione ed attributi del procedimento amministrativo”* (2011); Corso di formazione *“Software - Gestione Buoni d'ordine e disposizioni”* (2012); Corso di formazione *“SINTHESI - Protocollo WEB”* (2012); Corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro *“Dirigenti 16 ore”* (2013); Laboratorio formativo *“Documento Informatico - Sviluppo delle competenze digitali negli operatori della PA”* (2016); Seminario di formazione *“Il fascicolo informatico”* (2016); Incontro formativo *“Gestione del contratto elettronico”* (2016).