

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DALLE CARBONARE MARIACRISTINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14 SETTEMBRE 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

SETTEMBRE 1993 – DICEMBRE 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Tecnico geom. Scalzotto Giorgio di Schio (VI)

• Tipo di azienda o settore

Studio tecnico privato

• Tipo di impiego

Praticantato di geometra per l'accesso all'esame di stato per l'abilitazione alla libera professione.

• Principali mansioni e responsabilità

Cura dei procedimenti inerenti all'attività del geometra, dalla progettazione, cantieristica e catasto.

• Date (da – a)

GENNAIO 1996 – FEBBRAIO 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Santorso (VI)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente tecnico presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata

• Principali mansioni e responsabilità

Cura dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie dell'ufficio tecnico edilizia privata

• Date (da – a)

MARZO 1996 – GENNAIO 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Thiene (VI) c/o Agenzia del Territorio di Vicenza

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente Tecnico cat. C1

• Principali mansioni e responsabilità

Classamento degli immobili ubicati nel Comune di Thiene (VI)

• Date (da – a)

FEBBRAIO 1997 – DICEMBRE 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montebelluna (VI)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente Tecnico cat. C1 presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica

• Principali mansioni e responsabilità

Cura dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie e all'urbanistica

• Date (da – a)

GENNAIO 1998 – DICEMBRE 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Chiuppano (VI)

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settore Pubblica Amministrazione Dipendente Tecnico Cat. C1 presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica e Tributi Cura dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie, all'urbanistica e Tributi
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	GENNAIO 2002 – SETTEMBRE 2010 Comune di Chiuppano (VI) Settore Pubblica Amministrazione Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D2 presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Tributi, Contratti Nomina di posizione organizzativa, responsabile di Area tecnica, con mansione organizzativa e di coordinamento nei settori specifici di competenza (Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Tributi e contratti). Redazione e gestione di accertamenti ICI, redazione di contratti e relative note di trascrizione in conservatoria.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	OTTOBRE 2010 – SETTEMBRE 2019 Comune di Cogollo del Cengio (VI) Settore Pubblica Amministrazione Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D2 presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata, Pubblica e Urbanistica. Nomina di posizione organizzativa, responsabile di Area tecnica Edilizia Privata e Urbanistica, con mansione organizzativa e di coordinamento nel settore dell'Edilizia Privata e Urbanistica, istruttoria e rilascio provvedimenti a costruire e gestione e redazione di piano degli interventi e varianti successive.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DA OTTOBRE 2019 Comune di Pedemonte – via Longhi 1 (VI) Settore Pubblica Amministrazione Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Cat. D4 presso l'Ufficio Tecnico Comunale. Posizione organizzativa, responsabile di Area tecnica edilizia privata, urbanistica, manutenzioni e servizi, ambiente con mansione organizzativa e di coordinamento nel settore dell'Edilizia Privata e Urbanistica, istruttoria e rilascio provvedimenti a costruire e gestione e redazione di piano degli interventi. Gestione e organizzazione della manutenzione del territorio e dei servizi inerenti, Responsabile Unico del Procedimento nelle Opere Pubbliche per importi fino a € 3.000.000,00. Organizzazione generale Ufficio Segreteria- Personale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Da MAGGIO 2022 A DICEMBRE 2022 Comune di Arsiero (VI) Settore Pubblica Amministrazione Consulente esperto presso l'Ufficio Tecnico Comunale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Da SETTEMBRE 2023 A DICEMBRE 2023 in convenzione con il Comune di Pedemonte (VI) Comune di Marano Vicentino (VI) Settore Pubblica Amministrazione Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione cat. D4 presso L'Ufficio Tecnico Comunale Posizione organizzativa - Responsabile Settore Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	GIUGNO 1993 Istituto Tecnico per Geometri L e V. Pasini di Schio (VI) Discipline tecniche Diploma di Geometra
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015-2016 Università degli Studi di Verona Corso di aggiornamento professionale universitario in “Il paesaggio agrario tra obsolescenza e degrado. Azioni di recupero e valorizzazione”. Attestato di Frequenza del valore di 12 crediti formativi. Discipline giuridiche, aggiornamento professionale sul tema del paesaggio e della sua valorizzazione e altresì quello di fornire strumenti per la lettura e l'interpretazione storico culturale del paesaggio in funzione applicativo-professionale.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2019-2021 Università Telematica Internazionale Uninettuno Corso di laurea triennale Falcoltà di Giuristrudenza – Diritto dell'Impresa del lavoro e delle nuove tecnologie . Classe L-14 Dottore in Diritto dell'Impresa del lavoro e delle nuove tecnologie (L-14 Classe delle lauree in Scienze dei servizi giuridici) (D.M. 270/2004), indirizzo Operatore giuridico d'impresa. Laurea di primo livello con voti 94/110 conseguita il 22/04/2021 Studio delle discipline giuridiche, economiche, nel diritto del lavoro, diritto internazionale e diritto amministrativo.
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	2021-2022 Università Telematica Pegaso Master di I livello in criminologia e studi giuridici forensi, di durata annuale per un totale di 1925 ore (77 CFU)
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2022-2023 Università Telematica Pegaso Laurea magistrale in Giurisprudenza LMG-01 conseguita il 21 giugno 2023 Febbraio 2023 European Informatics Passport – certipass

- Qualifica conseguita Eipass Pubblica Amministrazione

Corso di formazione "Incentivi funzioni tecniche: modalità di erogazione e redazione del Regolamento", maggio 2021

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Corso di formazione "Attestazioni OIV: indicazioni operative per gli enti locali", maggio 2021

Corso di formazione "Gli incentivi per le funzioni tecniche, normativa, giurisprudenza e DL semplificazioni", aprile 2021.

Corso di formazione "Appalti pubblici. Procedure operative sugli affidamenti. Normativa derogatoria, emergenziale e non, di recente emanazione", febbraio 2021.

Corso di formazione "Il Regolamento interno degli acquisti sotto soglia", febbraio 2021.

Corso di formazione "Servizi di Ingegneria", febbraio 2021

Corso di formazione "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità del decreto "Milleproroghe", la questione del subappalto e la prima prassi e giurisprudenza sul Decreto "Semplificazioni", febbraio 2021.

Corso di formazione "Gli appalti pubblici del 2021:deroghe, proroghe e regimi transitori", febbraio 2021

Corso di formazione "Una determina per ogni fase: a contrarre, di aggiudicazione e di impegno di spesa", gennaio 2021

Corso di formazione e di aggiornamento dal titolo "Codice dei Contratti Pubblici dopo il decreto sblocca cantieri", organizzato da Confindustria di Vicenza, ottobre/novembre 2019

Corso di formazione "Le determinazioni nel procedimento amministrativo contrattuale tra determina a contrarre e determina di aggiudicazione, novembre 2020

Corso di formazione "Il D.L. 76/2020 convertito nella Legge 120/2020 con riguardo a tutte le novità per le procedure del sotto-soglia, novembre 2020

Corso di formazione "Le procedure ordinarie:si possono utilizzare nel sottosoglia?", novembre 2020

Corso di formazione "Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MEPA", ottobre 2020

Corso di formazione "Codice dei Contratti.Normativa, procedimenti applicativi alla luce del D.L. 76/2020", ottobre 2020

Corso di formazione "La responsabilità del pubblico dipendente dopo le novità del D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020 e la nuova configurazione dell'abuso d'ufficio", ottobre 2020

Corso di formazione "formazione obbligatoria 2020 prevenzione della corruzione e trasparenza", ottobre 2020

Corso di formazione "Il principio di rotazione dopo la conversione in legge del decreto semplificazioni", ottobre 2020

Corso di formazione DL Semplificazioni: le novità per le procedure soprasoglia", settembre 2020
Vari corsi di formazione sulla materia dei lavori e contratti pubblici, personale, anticorruzione, privacy

Corsi di informatica per l'utilizzo dei più comuni software operativi (Microsoft word, excel, explorer, outlook).

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di operare in gruppo ed in sinergia con altri soggetti acquisita in ambito lavorativo, di organizzazione e coordinamento.
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento delle attività d'ufficio e dei dipendenti delle amministrazioni comunali nelle quali presto l'attività lavorativa. Programmazione dettagliata dell'attività delle stesse amministrazioni comunali
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità nell'utilizzo del computer e dei più diffusi software di videoscrittura, calcolo e disegno. Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Nessuna di rilievo
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità didattiche
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Nessuna di rilievo, oltre quella di abilitazione alla guida
ULTERIORI INFORMAZIONI	Partecipazione in qualità di commissario di numerosi concorsi pubblici per le categorie B, C e D.