

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSMO Stefano**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 05/10/2016 ed attuale
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI PREGANZIOL
- Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione, Ente pubblico locale
Settore II Politiche Economico finanziarie – Servizi Tributarî
Istruttore amministrativo C1 a tempo indeterminato
Elaborazione di avvisi di accertamento e liquidazione, di atti di accertamento con adesione ed in autotutela, di atti di rimborso e di prospetti di rateazioni; relativi atti ed operazioni per notifiche e comunicazioni. Aggiornamento gestionale-banca dati dei contribuenti dell'Imposta Unica Comunale per le componenti IMU e TASI mediante inserimento dati da dichiarazioni e da verifiche in banche dati di enti pubblici. Istruttoria dei procedimenti per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche, il rilascio, il rinnovo o la revoca delle concessioni per le occupazioni medesime, temporanee e permanenti, e per l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni ed abusi. Dal 2021 verifica rendicontazioni del nuovo canone unico patrimoniale in gestione per affidamento a concessionario esterno e predisposizione atti di liquidazione fatture.
Verifica degli adempimenti di gestori e locatori di strutture ricettive e rendicontazione dei versamenti per imposta di soggiorno; dal 2021 verifica rendicontazioni ed adempimenti della gestione affidata a concessionario esterno e predisposizione determinazioni di liquidazione fatture.
Ricevimento diretto del pubblico presso sportello dedicato e ricevimento telefonico per tutte le tipologie di tributi locali.
- Date (da – a) Dal 27/12/2010 al 04/10/2016
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI PREGANZIOL
- Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione, Ente pubblico locale
Dal 01/07/2015 al 04/10/2016 presso Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico – Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio
Dal 01/04/2015 al 30/06/2015 presso Settore II Politiche Economico finanziarie – Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio
Dal 16/11/2012 al 31/03/2015 presso Settore IV Lavori Pubblici e Politiche Ambientali – Servizio LLPP e Demanio-Patrimonio
Dal 27/12/2010 al 15/11/2012 presso Settore III Politiche del territorio – Servizio demanio e patrimonio
- Posizione lavorativa Istruttore amministrativo C1 a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili comunali, con costante attività di ricognizione e di ricerca documentale ai fini di aggiornamento e valorizzazione dei beni. Attività connesse alla concessione di aree per impianti fissi di telefonia mobile in conformità al Piano comunale di settore per la localizzazione telefonia mobile.

Predisposizione di atti di affidamento diretto per l'acquisizione di forniture di beni mobili di importo non superiore a 20.000,00 euro (arredi, veicoli) e di affidamento di incarichi professionali esterni connessi a immobili comunali.

Attività istruttoria nel procedimento di acquisizione gratuita al demanio stradale comunale di aree private adibite a pubblico transito da oltre 20 anni (ex art.31 L.448/1998).

Istruttoria e predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, allegato al bilancio di previsione, e dei pertinenti atti deliberativi di adozione ed approvazione.

Predisposizione e pubblicazione di atti per l'indizione di aste pubbliche di vendita di immobili a seguito di valorizzazione.

Comunicazione dati al Portale del Tesoro – MEF per la rilevazione dei beni immobili e delle concessioni nell'ambito "Patrimonio della PA" per gli anni 2011-2012-2013-2014.

- Date (da – a) Dal 27/09/2010 al 23/12/2010
 - Nome dell'azienda e città COMUNE DI TREVISO
 - Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione, Ente pubblico locale
Settore Lavori Pubblici – Servizio Amministrativo Contabile
 - Posizione lavorativa Istruttore Direttivo cat. D1 a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività connesse all'affidamento di incarichi professionali esterni ed alla gestione amministrativo contabile di contributi su lavori pubblici.
-
- Date (da – a) Dal 02/08/2010 al 24/09/2010
 - Nome dell'azienda e città COMUNE DI PREGANZIOL
 - Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione, Ente pubblico locale
Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico – Ufficio Demanio e Patrimonio
 - Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo cat. C1 a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del programma di Inventario dei beni mobili ed immobili comunali, con attività di ricognizione e di ricerca documentale ai fini di aggiornamento e valorizzazione dei beni. Predisposizione di atti di affidamento diretto per l'acquisizione di forniture di beni mobili di importo non superiore a 20.000,00 euro e di affidamento di incarichi professionali esterni connessi ad immobili comunali.
-
- Date (da – a) Dal 01/10/2009 al 30/04/2010
 - Nome dell'azienda e città CONFEDERAZIONE GENERALE DELL'AGRICOLTURA ITALIANA – Confagricoltura VENEZIA – Sede provinciale di Mestre VE
 - Tipo di società/ settore di attività Organizzazione di rappresentanza e tutela degli interessi generali e particolari degli imprenditori agricoli inquadrati nelle Organizzazioni che ne fanno parte, conduttori in economia, in forme associate e coltivatori diretti, singoli o associati, cooperative, società ed altre forme associative.
 - Posizione lavorativa Impiegato IV livello CCNL di categoria, operatore Servizi C.E.D. Ufficio IVA – a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità IVA mediante registrazioni in gestionale-banca dati
-
- Date (da – a) Dal 03/09/2009 al 30/09/2009
 - Nome dell'azienda e città COMUNE DI CASALE SUL SILE (TV)
 - Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione, Ente pubblico locale - Area n. 1 Servizi Demografici
 - Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo Cat. C1 a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerche e verifiche anagrafiche storiche connesse a procedimenti di riconoscimento della cittadinanza italiana per diritto di sangue a stranieri discendenti da avo italiano. Verifiche ed aggiornamenti dello schedario elettorale.

- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16/10/2007 al 30/05/2008
 CONSORZIO STABILE ENGINEERING & BUSINESS GROUP – Treviso
 Consorzio stabile con attività esterna nel settore degli appalti pubblici in edilizia
 Contratto di collaborazione a progetto di durata 1 anno
 Oggetto della collaborazione e del progetto:
- sviluppo dell'area preparazione gare allo scopo di favorire la specializzazione della struttura consortile verso la partecipazione a gare d'appalto a livello nazionale ed europeo
 - consulenza ed affiancamento all'ufficio gare nella gestione delle gare d'appalto
 - verifica dello svolgimento della procedura di gara e dei relativi risultati; disamina dei provvedimenti dell'amministrazione appaltante e predisposizione di ricorsi amministrativi avverso eventuali esclusioni
 - assistenza per ogni aspetto giuridico-amministrativo nel corso dell'esecuzione degli appalti, sia nei rapporti con l'ente appaltante che con le imprese consorziate; predisposizione di contratti di subappalto, subcontratti e forniture
 - cura dei rapporti di collaborazione ed assistenza con i legali di fiducia incaricati dal Consorzio alla trattazione di questioni e controversie inerenti procedure di gara, esecuzione di contratti e capitolati d'appalto, rapporti con imprese consorziate, affidamenti, contratti con i fornitori, subcontratti, ecc..
-
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15/02/2007 al 20/03/2007
 REGIONE DEL VENETO – Venezia
 Pubblica Amministrazione
 Segreteria Regionale Ambiente e Territorio
 Assistente amministrativo Cat. C Posizione C1, a tempo determinato
 Assistenza alle attività dell'Ufficio di segreteria del Comitato tecnico regionale per l'approvazione di varianti urbanistiche: predisposizione e comunicazione dell'ordine del giorno delle sedute del Comitato, assistenza alla verbalizzazione e redazione dei verbali.
-
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 18/09/2006 al 17/09/2007
 CONSORZIO STABILE ENGINEERING & BUSINESS GROUP – Treviso
 Consorzio stabile con attività esterna nel settore degli appalti pubblici in edilizia
 Contratto di collaborazione a progetto di durata 1 anno
 Oggetto della collaborazione e del progetto: medesima attività di collaborazione e progetto sopra evidenziata.
-
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 27/04/2006 al 15/09/2006
 SERVICE & CONSULTING Srl – Volpago del Montello (TV)
 Servizi e consulenza per appalti pubblici
 Progetto formativo e di orientamento
 Acquisire conoscenze e tecniche relative all'attività svolta in azienda di servizi alle imprese ed apprendere compiti e conoscenze per la gestione di un ufficio tecnico legale, seguendo in particolare gli aspetti contrattualistici e formali dell'attività aziendale.
-
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 18/02/2004 al 17/08/2005
 REGIONE DEL VENETO - Venezia
 Pubblica Amministrazione
 Segreteria Regionale Infrastrutture e Mobilità – Direzione Mobilità – Servizio Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Servizi Ferroviari
 Specialista amministrativo giuridico Cat. D1, a tempo determinato
 Collaborazione nello studio, predisposizione e gestione dei contratti di servizio per il trasporto ferroviario di interesse regionale e locale (Trenitalia S.p.A.; Sistemi Territoriali S.p.A.). Realizzazione di progetto obiettivo per il sistema di gestione dei reclami

dell'utenza ferroviaria.

Collaborazione alla pubblicazione "La qualità dei servizi ferroviari nella Regione Veneto"
- Aprile 2004 Collana Regione Veneto – Mobilità – Documenti e Analisi – n. 2.

- Date (da – a) Da aprile 2002 a giugno 2004
- Nome dell'azienda e città STUDIO LEGALE in Mestre VE Avv. V. Todaro
- Posizione lavorativa Praticante avvocato; Collaboratore di studio
- Principali mansioni e responsabilità Studio ed analisi di questioni e controversie in materia di diritto civile, tra cui diritto di famiglia e delle successioni, diritto del lavoro, contrattualistica in generale, dalla predisposizione e redazione negoziale alla trattazione stragiudiziale, infortunistica da circolazione stradale e relativa trattazione stragiudiziale; collaborazione nella predisposizione di atti processuali e partecipazioni ad udienze, anche in materia di diritto penale ed amministrativo.

- Date (da – a) Da giugno 2002 ad ottobre 2003 – nomina del Tribunale di Venezia a ufficio di tutore di minore straniero non accompagnato.
- Principali mansioni e responsabilità In coordinamento con Centro Assistenza Minori di Mestre, seguire un percorso di inserimento in adeguata attività lavorativa di minore ultrasedicenne, con accompagnamento e partecipazione a colloqui personali con potenziali datori di lavoro, con periodici incontri di relazione ed aggiornamento, unitamente a contestuale attività di avvicinamento e graduale accoglimento del minore in famiglia straniera con legami di parentale con lo stesso.

- Date (da – a) Da settembre 1999 a marzo 2002
- Nome dell'azienda e città STUDIO LEGALE in Mestre VE Avv. A. Popolizio
- Posizione lavorativa Praticante avvocato; Collaboratore di studio
- Principali mansioni e responsabilità Pratica legale in materia di diritto civile, in particolare diritto di famiglia, delle successioni, contrattualistica in generale, infortunistica stradale. Collaborazione nella predisposizione di atti processuali, anche in materia di diritto penale ed amministrativo, nella partecipazioni ad udienze, in attività di cancelleria ed alla fase di esecuzione, anche forzata, di provvedimenti giudiziari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al) 10/05/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali – San Michele al Tagliamento (VE) – Avv. R. Lenzu
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Master breve sui tributi locali - Il nuovo Canone unico patrimoniale applicato all'occupazione del suolo pubblico di cui all'art.1, comma 816 e seguenti, della legge 27/12/2019 n.160
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione

- Date (dal – al) 25/02/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ABACO SpA – Enti Locali Le novità 2022 - Webinar
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Modifiche alla L.160/2019 in materia di Canone Unico Patrimoniale (CUP); Proposte di modifica del Regolamento comunale del CUP; Il Canone per le occupazioni di suolo pubblico effettuate dalle società che erogano servizi pubblici: applicazione, riduzione ed eventuali esenzioni; La TARI dopo il DLGS 116/2020
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>15/02/2022</p> <p>Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana dott. M. Bonazzi - Webinar</p> <p>IMU, accertamenti, riscossione, CUP. Tra novità, dubbi e conferme</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>03/02/2022</p> <p>ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali - Videoseminario</p> <p>Le principali novità in materia di tributi locali per il 2022 – Parte I</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>27/01/2022</p> <p>Studio Legale Tributario Chiarello&Suppa in collaborazione con Aspes SpA -live webinar gratuito</p> <p>L'abitazione principale ai fini IMU sino al 2021 e cosa cambia nel 2022: soluzioni operative</p> <p>–</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>13/07/2021</p> <p>Nuove modalità di gestione del Canone Unico - ABACO SpA</p> <p>Elementi di novità nella gestione del nuovo canone</p> <p>--</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>12/11/2020</p> <p>Incontro di studio videoconferenza Avv. P. Vicenzotto</p> <p>Anticorruzione, comportamento corretto e tutela della privacy nel contesto organizzativo del Comune</p> <p>Formazione obbligatoria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>22/01/2020</p> <p>ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali – Sesto al Reghena (PN)</p> <p>Le novità dei tributi locali per il 2020: riforma IMU e abrogazione TASI, riforma riscossione entrate locali, nuovo canone patrimoniale, novità introdotte dal decreto fiscale, novità in materia TARI, decreto milleproroghe, novità decreto crescita</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>19/11/2019</p> <p>dott. Matteo Didonè Vice responsabile Settore Economico Finanziario – Economo Comunale – Responsabile Ufficio Acquisti del Comune di Cittadella (PD) – Mogliano Veneto (TV)</p> <p>MEPA e appalti telematici sotto soglia: novità dopo la conversione in legge del decreto sblocca cantieri alla luce delle norme in materia di anticorruzione.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>08/10/2019</p> <p>ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali – Sesto al Reghena (PN)</p> <p>Le aree fabbricabili nell'IMU: novità giurisprudenziali.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>25/09/2019</p> <p>ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali – San Michele al Tagliamento (VE)</p> <p>L'imposta di soggiorno: gestione e controllo - Corte dei conti e strutture ricettive. (Integrazione: L'esperienza del Comune di San Michele al Tagliamento)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>23/01/2019</p> <p>ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali – Sesto al Reghena (PN)</p> <p>Novità normative e questioni di rilievo per i tributi comunali nel 2019</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>18/01/2018</p> <p>ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali – Sesto al Reghena (PN)</p> <p>La fiscalità locale nel 2018</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>16/05/2017</p> <p>ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali – Bibione, San Michele al Tagliamento (VE)</p> <p>Master breve sui tributi locali</p> <p>Principali questioni controverse in materia di ICI/IMU e TASI: motivazione degli avvisi di accertamento sui valori delle aree edificabili; rilevanza processuale dei vizi di notifica degli atti impositivi; particolari soggettività passive in tema di successioni, fallimento e altre procedure concorsuali.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>21/03/2012</p> <p>FORMEL – Scuola di Formazione enti Locali, sede operativa Mestre VE</p> <p>Gestione del patrimonio immobiliare: distinzione giuridica tra concessione, contratto di locazione, contratto di comodato e redazione materiale degli atti in ossequio alla legislazione vigente per ottenere un atto legittimo, chiaro ed efficace.</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali 	<p>Da gennaio 2009 a luglio 2009</p> <p>ISTITUTO VENETO PER IL LAVORO – Marghera VE</p> <p>CONFARTIGIANATO MARCA TREVIGIANA FORMAZIONE S.R.L. - Treviso</p> <p>Normativa su artigianato e PMI; uso della lingua inglese in situazioni di lavoro semplici;</p>

<p>oggetto dello studio</p>	<p>nozioni su riferimenti normativi che hanno ripercussioni nella gestione delle paghe; tenuta dei libri paga; utilizzo del computer a supporto delle attività di elaborazione delle buste paga; nozioni su enti ed istituti che regolano il lavoro; conoscenza delle diverse tipologie di contratto; gestione di gara d'appalto. Gestione e consulenza su aspetti relativi agli adempimenti del rapporto di lavoro tra le aziende clienti e i loro dipendenti; cura degli aspetti relativi alla gestione tecnica delle paghe/contributi e degli aspetti fiscali connessi nell'ambito dell'Ufficio del personale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Attestato di Qualifica professionale di Addetto alla gestione delle paghe per le P.M.I. rilasciato in data 07/08/2009 da I.V.L. in esito a corso di formazione per 540 ore di aula e 260,50 ore di tirocinio pratico presso Confartigianato Ufficio di Treviso e Mogliano Veneto, con prove di valutazione finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Formazione superiore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) 	<p>Da settembre 2002 a settembre 2003 – Corso annuale di 400 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>C.I.F. CENTRO ITALIANO FEMMINILE Opere assistenziali – Ente morale Venezia, Sede di Mestre</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Uso delle tecniche di office automation, conoscenza informatica di base e dei principali sistemi operativi, utilizzo software dedicato ai lavori di ufficio in connessione telematica intranet ed internet, conoscenza lingua inglese commerciale e nella terminologia informatica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Attestato di Qualifica professionale post diploma di Operatore informatico in Office Automation rilasciato dalla Regione Veneto in data 30/01/2004 – Anno formativo 2002-2003, con prove di valutazione finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Post Diploma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al) 	<p>03 settembre 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Certificazione di compiuta pratica legale rilasciata dall'Ordine degli Avvocati di Venezia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA – Padova, Facoltà di Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Studi di diritto – piano di studio ad indirizzo pubblicistico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Ginnasio Statale Raimondo Franchetti – Mestre VE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Lingua e letteratura italiana, Lingua e letteratura greca antica e latina, storia e filosofia, storia dell'arte</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Diploma di maturità classica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Istruzione secondaria di secondo grado</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **Inglese**
buono
- Capacità di scrittura **elementare**
- Capacità di espressione orale **elementare**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Partecipazione al C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Preganziol:

dal 24/04/2012 al 08/05/2016 come componente effettivo

dal 25/03/2019 alla data odierna come componente presidente supplente

Partecipazione alle procedure di competenza comunale inerenti consultazioni elettorali amministrative, politiche e referendarie, nonché alla Commissione per elezione delle Rappresentanze sindacali unitarie – RSU nel pubblico impiego per il Comune di Preganziol.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Utilizzo del PC con le seguenti applicazioni:

- Sistemi operativi: Windows; Gestionale Halley Informatica
- Applicazioni: Word, LibreOffice, Excel, Power Point, Internet, Posta Elettronica; Posta Elettronica certificata

ULTERIORI INFORMAZIONI

1996-1997 Svolgimento di Servizio civile sostitutivo della leva militare presso Servizi Sociali del Comune di Spinea (VE)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ivi contenuti in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Preganziol, 15 Novembre 2022

Stefano Cosmo