

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**VECCHIATO PAOLO**

Indirizzo

**MIRA (VE) – VIA CALTANA, 2/O**

Telefono

**346 2200413**

Fax

E-mail

**paolovecchiato63@libero.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

10 FEBBRAIO 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 1984 al 2000 dipendente di ruolo del Comune di Mira, in qualità di Istruttore Amministrativo, addetto all'Ufficio Commercio;

dal 2001 al 2002 dipendente di ruolo del Comune di Dolo, in qualità di Capo Servizio nell'ambito del Settore Affari Generali ed addetto all'Ufficio Commercio;

dal 2002 dipendente di ruolo dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta", in qualità di Responsabile del Servizio Attività Produttive, Sportello Unico Attività Produttive e Turismo;

dal 2009 al 2010 Responsabile del Servizio Commercio e Attività Produttive del Comune di Noventa Padovana (PD) in servizio associato con l'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta";

dal 1/1/2020 Responsabile del Settore Amministrativo e Attività Produttive dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta";

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" tra i Comuni di Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò e Campagna Lupia (VE)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Responsabile del Settore Amministrativo e Attività Produttive

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio Segreteria

Servizio Protocollo

Servizio Notificazioni

Servizio Attività Produttive

Servizio Sportello Unico Attività Produttive – SUAP

Servizio Turismo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1982

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.C.S. "8 Marzo" di Mirano (VE)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, Tecnica Commerciale, Diritto ed Economia

• Qualifica conseguita

Ragioniere

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## ITALIANO

### INGLESE E FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

HO MATURATO UNA VENTENNALE ESPERIENZA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL SETTORE, NELL'AMBITO DI UN ENTE SOVRACOMUNALE DI SECONDO LIVELLO CON UNA BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERNA TRA I SETTORI DELL'ENTE ED ESTERNA CON I RESPONSABILI DI SETTORE DEI COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE, OLTRE CHE DI RAPPORTI CON TUTTI GLI AMMINISTRATORI.

COORDINAMENTO DEL PERSONALE INTERNO.

COORDINAMENTO ED ATTIVITÀ DI SEGRETERIA NELL'AMBITO DELL'O.G.D. – ORGANISMO DI GESTIONE DELLA DESTINAZIONE "RIVIERA DEL BRENTA E TERRA DEI TIEPOLO" - RICONSOCIUTO DALLA REGIONE VENETO CON D.G.R.V. N. 584/2017, TRAI COMUNI DI: MIRA, DOLO, FIESSO D'ARTICO, FOSSO', CAMPAGNA LUPIA, PIANIGA. CAMPOLONGO MAGGIORE, CAMPONOGARA, VIGONOVO, STRA, NOVENTA PADOVANA, MIRANO, SPINEA, NOALE, SALZANO, SANTA MARIA DI SALA, MARTELLAGO, SCORZE', ZERO BRANCO, MOGLIANO VENETO E PREGANZIOL.

USO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (WORD, EXCEL, POWER POINT)

PATENTE DI TIPO B