FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VENDRAMINI MARIO
Indirizzo	Via Roma, 2
Telefono	0438793230
Fax	0438793201
E-mail	ragioneria@comune.codogne.tv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04.12.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da *01/11/2007ad oggi*)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Monastier di Treviso (TV)**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
• Tipo di impiego	Funzionario con qualifica di Vice Segretario, cat D3, a tempo pieno ed indeterminato posizione economica attuale D5 (C.C.N.L. enti locali)
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Economica finanziaria – Tributi e Personale – C.E.D. – Affari Generali, Vigilanza, Commercio.
• Date (*dal 01/11/2006 al 30/09/2007*)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Maserada di Piave (TV)**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
• Tipo di impiego	Incarico di alta specializzazione ex art. 110 Tuel D.lgs. 267/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione di un progetto di adeguamento e miglioramento delle tecniche gestionali e dell'informatizzazione dell'Ente, adeguamento alle procedure previste dal C.A.D.
• Date (*dal 01/02/2004 al 01/06/2004*)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Consorzio di Comuni dell'Opitergino (TV)** – con sede ad Oderzo (TV)
• Tipo di azienda o settore	Gestione associata funzioni comunali settore finanziario
• Tipo di impiego	Incarico consulenza presso settore finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Sostituzione temporanea responsabile area economico finanziaria - Tributi.
• Date (*dal 01/03/2002 al 31/12/2002*)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Susegana (TV)**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
• Tipo di impiego	Incarico consulenza presso settore finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Sostituzione temporanea responsabile area economico finanziaria- Tributi
• Date (*dal 01/03/2000 al 31/10/2007*)	

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Mansuè (TV)**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
• Tipo di impiego	Funzionario con qualifica di Vice Segretario, cat D3, a tempo pieno ed indeterminato posizione economica attuale D5 ((C.C.N.L. enti locali)
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Economica finanziaria – Tributi – C.E.D. – Affari Generali, Vigilanza, Commercio.

• Date (*04.01.1999 al 29/02/2000)*	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di San Pietro di Cadore (BL)**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo con qualifica di Vice Segretario, cat D1 a tempo pieno ed indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Economica finanziaria – Tributi – C.E.D. – Affari Generali, Vigilanza, Commercio. (C.C.N.L. enti locali)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal 16.04.2013 al 16.10.2013)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Borsa di studio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	attività di ricerca presso l'Università degli Studi di Padova Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e comunitario nell'ambito del progetto dal titolo:" La riorganizzazione sovra comunale per la costituzione di un'unione di comuni " sotto la direzione del Prof. Luca Antonini.

• Date (dal *15/09/2012 al 15/02/2013)*	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Borsa di studio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	attività di ricerca presso l'Università degli Studi di Padova Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e comunitario nell'ambito del progetto dal titolo:" L'attuazione dell'obbligo di gestione associata di funzioni e servizi comunali" sotto la direzione del Prof. Luca Antonini.

• Date (dal 01.02.2005 al 01.03.2005)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro studi della marca trevigiana- Preganziol (TV) - Corso finanziato dal Fondo sociale europeo 40 ore totali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	" L'informatica a supporto di una nuova organizzazione e della programmazione. Strumenti e tecniche per migliorare la programmazione e il controllo dell'ente locale".
• Qualifica conseguita	

• Date (dal *15/10/1995 al 20/03/1996)*	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro studi della marca trevigiana – Preganziol (TV) - Corso posta laurea di 600 ore con borsa di studio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**"**Esperti in tecniche gestionali e procedure di gestione per la pubblica amministrazione ed i servizi di pubblica utilità "
• Qualifica conseguita	Votazione finale 95/100

• Date (15.03.1995)	Laurea in scienze economiche e bancarie
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Udine
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi : "Il controllo di gestione nelle aziende pubbliche e di servizi. Analisi dei carichi di lavoro"

• Date (05/07/1988)	Diploma di Ragioneria
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale "O.Mattiussi" – (PN)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
• Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
ALTRE LINGUA	
	Francese
• Capacità di lettura	livello: scolastico
• Capacità di scrittura	livello: scolastico
• Capacità di espressione orale	livello: scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in squadra per il raggiungimento di progetti specifici.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento ed amministrazione e selezione del personale; predisposizione di bilanci e responsabile del controllo di gestione; attività di formazione del personale e consulenza in materie economiche e finanziarie e tributarie;
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	attività di formazione del personale e consulenza in materie economiche e tributarie presso altre amministrazioni comunali. Buona conoscenza nell'utilizzo del computer e dei più diffusi programmi di gestione (Microsoft Office)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Pluriennale esperienza in gruppi musicali di vari generi (da ballo e jazz), come sassofonista.
PATENTI	Possessore di Patenti A e B