

INFORMAZIONI PERSONALI



JACOPO SACCHETTO VENTURINI

📍 Sede di lavoro: via Giambattista Conti, 26 – 45026 Lendinara (RO)

☎ 0425 605657

✉ segretario@istituzioneboldrin.it

Sesso M | Data di nascita 29/06/1993 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 03/02/2016 al 31/01/2017
e dal 01/02/2017 – in corso

Segretario economo

Ente Morale IPAB Istituzione “Dott. B. Boldrin” – Lendinara (RO), via Giambattista Conti, n. 30

- Responsabile dei procedimenti inerenti il diritto di accesso agli atti ex L. 241/1990
- Responsabile della tracciabilità dei flussi finanziari: procedimenti ottenimento SmartCIG (Codice Identificativo Gara) da ANAC, nonché adempimenti agli obblighi di cui all’art. 1, co. 32, L. 190/2012
- Cura delle pubblicazioni online concernenti la c.d. Trasparenza amministrativa (ex D.L. 33/2013 e s.m.i.)
- Referente per la Fatturazione elettronica verso la Pubblica amministrazione
- Redazione bilanci di previsione e consuntivo ex DGR Veneto 730/2013, All. A
- Competenze in materia di contabilità ed economato
- Rilevazione presenze per i soggetti individuati del SIL (integrazioni sociali in ambito lavorativo – progetti promossi e coordinati da U.L.S.S. 5 Polesana)
- Gestione dei rapporti di collaborazione autonoma occasionale
- Rapporti di tesoreria: predisposizione e sottoscrizione congiunta dei mandati di pagamento, degli ordini di riscossione e delle distinte di trasmissione; elaborazione del giornale di cassa dell’Ente e raffronto con il giornale di cassa del Tesoriere
- Predisposizione controlli trimestrali di cassa per la sottoposizione all’esame del Revisore dei conti
- Elaborazione e sottoscrizione delle determinazioni di competenza, concernenti le liquidazioni e gli impegni di spesa su determinati capitoli di bilancio
- Cura e predisposizione degli atti del Consiglio di amministrazione: proposte di delibera, verbali delle sedute; pubblicazioni estratti e copie conformi all’albo online delle deliberazioni;
- Aggiornamento del sito web istituzionale
- Altre mansioni tipiche d’ufficio

Attività o settore Pubblica amministrazione: Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (II.PP.AA.BB.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 2011/2012

Diploma di maturità classico-linguistica

Liceo Classico Celio – via Badaloni, 2 Rovigo (RO)

Votazione finale: 94/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
FCE (First Certificate English) conseguito il 10/03/2012					
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
DELFF (Diplôme d'Études en Langue Française) conseguito nell'A.S. 2011/2012					
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1
(Nessuna certificazione ottenuta per la lingua tedesca)					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altri ruoli Membro della Commissione comunale Servizi Assistenziali – Comune di Lendinara, dall'anno 2014

Altre informazioni È iscritto regolarmente alla Scuola di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Padova, dall'A.A. 2012/2013.

È stato ammesso alla graduatoria finale di merito, posizione 32ma, del concorso pubblico per soli esami per l'assunzione di n. 6 **istruttori amministrativo-contabili, cat. C1 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie locali**, tenutosi presso la Città di Schio (VI) nell'anno 2016.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

