



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome Cognome **Francesco Salvato**
Indirizzo
Telefono 041 5628352
E-mail francesco.salvato@comune.mira.ve.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 09/09/1969

Esperienza professionale

Date **Dal 01-01-2022**

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile dei Servizi Educativi e Sportivi
Tipo di attività o settore Settore Servizi al Cittadino – Servizi educativi e Sportivi
Principali attività e responsabilità Attività di supervisione e controllo del Servizio per gli ambiti di riferimento ed in particolare dei procedimenti inerenti rapporti con le scuole statali e paritarie e relativi finanziamenti, la refezione scolastica e il trasporto scolastico. Inoltre, coordinamento e gestione dell'asilo nido comunale con particolare riguardo a organizzazione amministrativa e finanziaria e rapporti con le famiglie.
In ambito sportivo, affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali, concessioni per l'utilizzo di spazi scolastici, patrocini e finanziamenti ad associazioni per attività sportive territoriali.
Coordinamento di tutto il personale afferente al Servizio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mira - P.zza IX Martiri, 3
Tipo di attività o settore Settore Servizi al Cittadino – Servizi educativi e Sportivi

Date **Dal 2014 al 2021**

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo amministrativo contabile (cat. D2) assegnato ai Servizi Educativi e Sportivi
Principali attività e responsabilità Procedimenti inerenti l'ambito sportivo con particolare riguardo alle procedure di gara per l'affidamento e gestione degli impianti sportivi comunali ai sensi della L.R. 8/2015. Concessioni per l'utilizzo di spazi comunali (palestre scolastiche e centri civici, teatro comunale ecc.), rapporti con le associazioni sportive e culturali per l'organizzazione di manifestazioni, redazione bandi per la concessione di contributi in ambito sportivo e culturale. Contributo statale-regionale "Buono-Libri" art. 27 L. 448/98 e altri procedimenti nell'area dell'istruzione ed in particolare a sostegno di progetti scolastici (sulla Costituzione, sulla mobilità sostenibile Pedibus, su tematiche educative).
Per il periodo da maggio a settembre 2019: Istruttore Direttivo amministrativo contabile (cat. D2) assegnato part-time al Servizio Politiche Sociali procedimenti inerenti l'ambito sociale ed in particolare gestione contributi progetto Ria e gli ambiti del disagio economico e abitativo e dei contributi regionali del Programma di interventi economici straordinari a sostegno delle famiglie in difficoltà residenti nella Regione Veneto – anno 2019.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mira - P.zza IX Martiri, 3
Tipo di attività o settore Settore Servizi al Cittadino – Servizi educativi e Sportivi

Date **Dal 2003 al 2014**

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo amministrativo contabile (cat. D2) presso Settore Servizi alla Popolazione con incarico di Responsabile del Servizio P.I.-Cultura- Sport
Principali attività e responsabilità Attività di supervisione e controllo del servizio per i tre ambiti di riferimento: pubblica istruzione, cultura e sport. Responsabilità dei seguenti procedimenti: appalti ristorazione scolastica (rup appalto ristorazione 2013) e trasporto scolastico, fornitura gratuita libri primarie, contributo regionale buono libri, rapporti con le scuole statali e paritarie e relativi finanziamenti, patrocini e collaborazione con le associazioni culturali e sportive per la realizzazione di eventi culturali e sportivi, gestione iscrizioni all'Albo comunale, redazione bandi per la concessione di contributi in ambito sportivo e culturale, concessioni per l'utilizzo di

	spazi comunali (palestre, spazio mostre e auditorium centro culturale), procedimenti per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali e finanziamento tramite contributi. Coordinamento del personale afferente al servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marcon – P.zza Municipio, 20
Tipo di attività o settore	Settore Servizi alla Popolazione – Servizio PI-Cultura-Sport
Date	Dal 2000 al 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo (cat. C) assegnato al servizio Cultura- Pubblica Istruzione - Sport
Principali attività e responsabilità	Attività istruttoria inerente il servizio e relativi ambiti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marcon – P.zza Municipio, 20
Tipo di attività o settore	Settore Servizi alla Popolazione – Servizio PI-Cultura-Sport
Date	Dal 1999 al 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo (cat. C - ruolo) assegnato al Centro Giovani comunale
Principali attività e responsabilità	Attività istruttoria inerente il servizio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montebelluna – Corso Mazzini, 118
Tipo di attività o settore	Settore Servizi al Cittadino e Sociale
Istruzione	
Date	Ottobre 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Filosofia (110/110)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Acquisizione di conoscenze anche in ambito psicologico ed antropologico finalizzate al lavoro di tesi su psicologia analitica junghiana, includendo nel piano di studi esami di psicologia generale, psicologia dinamica, antropologia culturale, antropologia filosofica e filosofia della storia con prof. U.Galimberti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi "Cà Foscari" di Venezia
Date	Luglio 1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo scientifico statale "U.Morin" (VE)
Formazione	
2015	Partecipazione al corso "Procedimenti per l'erogazione dei contributi" organizzato dal comune di Albignasego.
2013	partecipazione al corso "Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara d'appalto" organizzato da C.S.A. Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana".
2012	partecipazione al corso "Approfondimenti sulle recenti modifiche al Codice dei Contratti pubblici ed alle altre normative correlate ai Contratti pubblici" organizzato da C.S.A. Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana".
2011	partecipazione al seminario su "Le forniture e i servizi nel nuovo Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici D.P.R. 207/2010" organizzato dalla Provincia di Venezia.
2010	partecipazione ai "Seminari di Diritto Amministrativo" organizzati dalla Provincia di Treviso;
2010	partecipazione al seminario su "Appalti e concessioni dei servizi alla persona dopo l'adozionedel D. Lgs.53/2010" organizzato da Progetto Sofis.
2008	partecipazione alla giornata di studio "Gli appalti di servizi dell'Allegato II B esclusi dal Codice dei Contratti Pubblici" organizzata dal CISEL (Centro Studi Enti Locali).
2007	partecipazione al corso FSE "Strumenti per migliorare la comunicazione organizzativa" organizzato dal Comune di Marcon.
2006	partecipazione al seminario su "L'attività contrattuale della P.A. dopo il Codice dei contratti pubblici" organizzato dal Comune di Mogliano Veneto.
2006	partecipazione al corso "Il nuovo Codice dei contratti e la normativa regionale" organizzato dal Centro studi amministrativi della marca trevigiana.
2005	attestato di frequenza al corso di formazione su "la gestione del servizio di trasporto scolastico" (6 ore) rilasciato da FORMEL, scuola di formazione per gli enti locali
2004	attestato di frequenza al corso di formazione su "la regolamentazione della concessione di benefici, contributi e patrocini come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà" (6 ore) rilasciato da FORMEL,

- scuola di formazione per gli enti locali
- 2004 attestato di frequenza al corso di formazione su "la comunicazione esterna come fattore di qualità nella P.A." c/o C.S.A. (Centro Studi Amministrativi) di Preganziol (TV)
- 2002 attestato di frequenza al corso di aggiornamento per operatori bibliotecari, museali e culturali "Organizzare cultura" - Regione Veneto;
- 2001 Attestato di frequenza al corso di formazione sul "CONTROLLO DI GESTIONE" rilasciato dal Ce.Pa. Centro di Ricerca e Formazione sulla P.A.- in collaborazione con LIUC – Università Cattaneo Castellanza;
- 2000 Certificato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale per bibliotecari "Biblioteca Multiculturale" in collaborazione con la biblioteca comunale di Montebelluna.
- 1999 Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale "Praticare le differenze-attivare sinergie interistituzionali-lavorare per progetti operativi" nell'ambito dell'iniziativa comunitaria "Occupazione e valorizzazione delle risorse umane".

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	buono	buono	buono	buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

buona conoscenza nell'uso di Microsoft Office (word-excel ecc.) e dei programmi gestionali in dotazione all'ente di appartenenza

Patente

Auto cat. B e Nautica vela e motore senza limiti dalla costa