CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Mario Penzo
Data di Nascita	13/04/1966
Qualifica	Coordinatore Amministrativo contabile
Amministrazione	Comune di Mira
Incarico attuale	Responsabile Servizi Scolastici e Sport con incarico di P.O.
Numero telefonico dell'Ufficio	0415628353
Fax dell'Ufficio	0415628230
E-mail istituzionale	mario.penzo@comune.mira.ve.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita c/o l'Università degli studi di Padova
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità classica
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal novembre 2010 ad oggi Responsabile dell'unità organizzativa "Servizi scolastici e Sport".</p> <p>Dal aprile 2010 ho ricoperto l'incarico di particolare responsabilità di coordinamento del personale dei Servizi Scolastici e dell' Asilo Nido comunale assegnato all'Istituzione Comunale "Mira Innovazione".</p> <p>Da dicembre 2009 Coordinatore Amministrativo Contabile c/o Comune di Mira nell'organico dei Servizi Scolastici.</p> <p>Da luglio 2009 a novembre 2009 ho ricoperto l'incarico di particolare responsabilità quale referente dei Servizi Scolastici e dell' Asilo Nido comunale assegnato all'Istituzione Comunale "Mira Innovazione" con incarico di coordinamento dei relativi gruppi di lavoro.</p> <p>Da dicembre 2003 a dicembre 2009 Istruttore amministrativo contabile c/o Comune di Mira nell'organico dei Servizi Scolastici (sino al 31-01-2008 ho ricoperto contemporaneamente anche l'incarico di addetto all'Ufficio Sport</p> <p>Da giugno 2003 a dicembre 2003 Specialista amministrativo giuridico categoria D, posizione D1 presso Regione Veneto Direzione Mobilità con contratto a tempo determinato.</p>

	<p>Da marzo 2002 a maggio 2003:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarico professionale di consulenza amministrativa e di supporto all'Ufficio Patrimonio del Comune di Chioggia per la gestione, l'aggiornamento e il controllo delle locazioni attive e passive e delle concessioni da esso amministrate; • Incarico professionale di consulenza e di supporto al Settore Lavori Pubblici del Comune di Chioggia nell'espletamento delle procedure espropriative per l'acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di alcune delle opere previste dalla programmazione triennale; <p>Da giugno 1998 a luglio 2001: Impiegato con contratto a tempo indeterminato c/o l'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia della C.C.I.A.A. di Venezia con compiti relativi agli aspetti legali - amministrativi dell'Azienda.</p> <p>Da Giugno 1997 - giugno 1998 Iscrizione all'Albo dei Praticanti Avvocati di Venezia e pratica forense presso uno studio legale di Chioggia.</p>
Capacità linguistiche	Francese Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del pacchetto Office Automation (Word, Excel) e dei gestionali specifici in uso nell'ente
Altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi, convegni e seminari adeguati al ruolo svolto nel tempo