

CARLETTI NICOLA

E-mail controllodigestione@vi.camcom.it

Esperienze lavorative

Luglio 2024 - oggi	Funzionario esperto organizzazione, governance, risorse umane, comunicazione e attività legale presso la Camera di Commercio di Vicenza, Area di Staff – Ufficio Pianificazione, monitoraggio e controllo di gestione
Luglio 2014 Luglio 2024	Assistente ai servizi amministrativi e promozionali presso la Camera di Commercio di Vicenza Area di Staff - Ufficio Controllo di gestione
Marzo 2011 Giugno 2014	Impiegato Area amministrativa presso l'Università degli Studi di Padova nella Servizio Ricerca Finanziamenti Strutturali
Gennaio 2007 Marzo 2011	Impiegato Area amministrativa presso l'Università Ca' Foscari Venezia nella Divisione Ricerca Nazionale e Internazionale: Finanziamenti nazionali/internazionali e Trasferimento tecnologico.
Aprile 2006 Dicembre 2006	Impiegato Area amministrativa presso l'Università Ca' Foscari Venezia nella sezione appalti e contratti.
Febbraio 2005 Dicembre 2006	Coordinatore dei corsi per gli apprendisti e dei corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo , presso Enfapi Scarl, ente di formazione dell'Associazione Industriali della Provincia di Vicenza.
Maggio 2004 Febbraio 2005	Coordinatore del personale per la cooperativa Gruppo Servizi d'Impresa e addetto alla fatturazione per i servizi svolti presso l'Ente Fiera di Vicenza.
Ottobre 2002 Aprile 2004	Coordinatore dei corsi abilitanti e professionali, dei corsi finanziati dalla Camera di Commercio IAA di Vicenza e dei corsi del Fondo Sociale Europeo, presso la Fondazione Giacomo Rumor – Centro Produttività Veneto.
Aprile 2002 Settembre 2002	Responsabile didattico all'interno di Alfa S.r.l. per la gestione dei corsi di informatica, telefonia e telematica.

Formazione

Formazione in Camera di Commercio

Novembre 2022	Incontri di approfondimento su privacy e trasparenza amministrativa e gestione del data breach (2 giornate).
Aprile 2021	Seminario sulla sicurezza informatica (6 giornate) , su cyber security, smartphone security e Cloud security, crittografia, dark web, block chain.
Novembre 2020	Corso CAD (Codice Amministrazione Digitale) (3 giornate) , sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti, dei fascicoli e dell'archivio informatico.
Settembre 2019 maggio 2020	– Progetto AGIRE PA – rafforzamento competenze linguistiche e digitali del personale , due corsi finanziati dal FSE, con prova finale.

Giugno-settembre 2019	Percorso di potenziamento delle competenze digitali (4 giornate + 20 ore in autoformazione) con esame finale e certificazione e4job "Cultura digitale per il lavoro" Il corso è servito anche come beta-tester del progetto Syllabus.
Dicembre 2017	Corso compliance normativa nelle Camere di Commercio (anticorruzione, trasparenza e performance) (42 ore)
Ottobre 2016	Corso ArsDigitalia (18 ore) sulla digitalizzazione dei processi della pubblica Amministrazione

Altri corsi di formazione

Febbraio 2009	Partecipazione a 5 incontri formativi, della durata di 1 giornata ciascuno, per il personale degli uffici di trasferimento tecnologico:
Settembre 2008	NETVAL SUMMER SCHOOL (5 giorni) , sul tema dei brevetti e degli spin-off, dei finanziamenti esterni alla ricerca finalizzata allo sviluppo commerciale, con approfondimento di casi pratici e di tematiche specifiche legate agli aspetti commerciali e normativi della tematica.
Febbraio 2006	Corso di contabilità di base (15 ore): principi generali di contabilità e analisi di elementi pratici
Dicembre 2005	Corso di VBA applicato ad Excel (16 ore) , finalizzato alla creazione di Macro standard ed evolute all'interno dei fogli di calcolo.
Maggio 2003	Corso di Formazione per il personale interno addetto all'area commerciale (76 ore) , finanziato dall'Unione Europea, con una particolare attenzione alla gestione del cliente al telefono e con l'utilizzo dei nuovi sistemi informatici.
Novembre 2002	Corso di Linux Base (40 ore) , per la gestione del sistema operativo su una singola macchina e in una piccola rete aziendale.
Ottobre 2002	Corso di inglese con insegnante madrelingua (4 livello) , in preparazione all'esame dell'Istituto Cambridge.

Titolo di studio e corsi professionalizzanti

Giugno 2001	LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE Indirizzo Insegnanti di Scuola Secondaria Superiore presso L'università degli Studi di Padova, con la votazione di 110 e lode / 110 .
-------------	---

Conoscenze linguistiche: Buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato.

Conoscenze informatiche: Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel e Power Point, di Internet, dell'utilizzo della posta elettronica, in particolare la Suite di Google.
Ottima conoscenza dei sistemi di gestione documentale informatica (protocollo, deliberazioni, determinazioni).

Vicenza, 1 agosto 2024

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR)