

# CARLETTI NICOLA

E-mail controllodigestione@vi.camcom.it

---

## Esperienze lavorative

Luglio 2024 - oggi	<b>Funzionario esperto organizzazione, governance, risorse umane, comunicazione e attività legale</b> presso la Camera di Commercio di Vicenza, <b>Area di Staff – Ufficio Pianificazione, monitoraggio e controllo di gestione</b>
Luglio 2014 Luglio 2024	<b>Assistente ai servizi amministrativi e promozionali</b> presso la Camera di Commercio di Vicenza <b>Area di Staff - Ufficio Controllo di gestione</b>
Marzo 2011 Giugno 2014	<b>Impiegato Area amministrativa</b> presso l'Università degli Studi di Padova nella Servizio Ricerca Finanziamenti Strutturali
Gennaio 2007 Marzo 2011	<b>Impiegato Area amministrativa</b> presso l'Università Ca' Foscari Venezia nella Divisione Ricerca Nazionale e Internazionale: Finanziamenti nazionali/internazionali e Trasferimento tecnologico.
Aprile 2006 Dicembre 2006	<b>Impiegato Area amministrativa</b> presso l'Università Ca' Foscari Venezia nella sezione appalti e contratti.
Febbraio 2005 Dicembre 2006	<b>Coordinatore dei corsi per gli apprendisti e dei corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo</b> , presso Enfapi Scarl, ente di formazione dell'Associazione Industriali della Provincia di Vicenza.
Maggio 2004 Febbraio 2005	<b>Coordinatore del personale</b> per la cooperativa Gruppo Servizi d'Impresa e <b>addetto alla fatturazione</b> per i servizi svolti presso l'Ente Fiera di Vicenza.
Ottobre 2002 Aprile 2004	<b>Coordinatore dei corsi</b> 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	<b>Responsabile didattico</b> 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	<b>Incontri di approfondimento su privacy e trasparenza amministrativa e gestione del data breach (2 giornate).</b>
Aprile 2021	<b>Seminario sulla sicurezza informatica (6 giornate)</b> , su cyber security, smartphone security e Cloud security, crittografia, dark web, block chain.
Novembre 2020	<b>Corso CAD (Codice Amministrazione Digitale) (3 giornate)</b> , sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti, dei fascicoli e dell'archivio informatico.
Settembre 2019 maggio 2020	– <b>Progetto AGIRE PA – rafforzamento competenze linguistiche e digitali del personale</b> , due corsi finanziati dal FSE, con prova finale.

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

#### **Altri corsi di formazione**

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

#### **Titolo di studio e corsi professionalizzanti**

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

**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)**