

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Pierpaola Gazzato
Data di nascita	
Telefono	041.2501195
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	pierpaola.gazzato@cittametropolitana.ve.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Coordinatore amm.vo presso l'Area Gare e contratti e Rendicontazione attività progettuali fondi nazionali ed internazionali – Servizio contratti, SUA e provveditorato della Città metropolitana di Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1985-1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“Francesco Algarotti” Istituto Tecnico Statale per il Turismo - Venezia
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito per il Turismo

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	da 12/2024 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città metropolitana di Venezia
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Coordinatore amm.vo c/o il Servizio contratti, SUA e provveditorato - Area Gare e contratti e Rendicontazione attività progettuali fondi nazionali ed internazionali
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contratti per gli uffici della Città metropolitana di Venezia Gestione appalti per gli uffici della Città metropolitana di Venezia Gestione appalti per gli enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante della Città metropolitana di Venezia
• Date (da – a)	03/2015-11/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Venezia / Città metropolitana di Venezia
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore amm.vo c/o il Servizio contratti, SUA e provveditorato - Area Gare e contratti e Rendicontazione attività progettuali fondi nazionali ed internazionali
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contratti per gli uffici della Città metropolitana di Venezia Gestione appalti per gli uffici della Città metropolitana di Venezia Gestione appalti per gli enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante della Città metropolitana di Venezia

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	05/2002-02/2015 Provincia di Venezia Ente locale Istruttore amm.vo c/o il Settore Lavoro e Formazione professionale Organizzazione stage per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado (stipula convenzioni con istituti scolastici ed aziende ospitanti, tutoraggio, gestione problematiche tra studente ed azienda); supporto all'attività ricognitiva per l'avvio dell'Agenzia sociale per il Lavoro; supporto alla gestione contabile/amministrativa e delle risorse umane dell'Agenzia sociale per il Lavoro (gestione rapporti con il consulente esterno del lavoro e con il tesoriere); supporto amministrativo/contabile ai Centri di Formazione Professionale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	06/1999-04/2002 Provincia di Venezia Ente locale Istruttore amm.vo c/o il Settore Protocollo-Archivio Registrazione protocolli in entrata/uscita, fascicolazione manuale e informatica, gestione archivio corrente e storico
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	02/1993-05/1999 Provincia di Venezia Ente locale Terminalista/Collaboratore amm.vo c/o il Settore Protocollo-Archivio Registrazione protocolli in entrata/uscita, fascicolazione manuale e informatica, gestione archivio corrente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	05/1991-01/1993 Hotel Gallimberti di Gallimberti Dario – Malcontenta (VE) Albergo Impiegata Addetta alla reception
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese buono buono buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Francese buono buono buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Tedesco elementare elementare elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

Spagnolo

elementare
elementare
elementare

Utilizzo dei programmi del pacchetto Microsoft Office.

Utilizzo dei principali applicativi adottati dalla Città metropolitana (protocollo, atti, contratti, contabilità).

Utilizzo della piattaforma telematica per la gestione delle gare d'appalto Pro-Q.

Utilizzo della piattaforma telematica per la gestione delle gare d'appalto Appalti&Contratti.

Gestione contratti per gli uffici della Città metropolitana di Venezia: predisposizione contratti in forma di scrittura privata e atto pubblico, supporto alla stipula degli atti, registrazione in forma telematica (presso l'Agenzia delle Entrate) e su registro di Repertorio cartaceo.

Gestione appalti per gli uffici della Città metropolitana di Venezia: controllo della documentazione progettuale predisposta dall'Ufficio competente, predisposizione atti e modulistica di gara, gestione pubblicazioni obbligatorie, supporto all'Autorità di gara e alla Commissione giudicatrice nelle fasi di apertura delle buste, svolgimento ruolo di testimone e segretario verbalizzante nelle sedute pubbliche e riservate della procedura, predisposizione ed utilizzo fogli di calcolo per l'attribuzione dei punteggi ai concorrenti, redazione verbali di gara e determinazione di aggiudicazione.

Gestione appalti per gli enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante della Città metropolitana di Venezia: supporto giuridico/contabile al Rup dell'Ente convenzionato per la corretta predisposizione degli atti, controllo della documentazione progettuale predisposta dall'Ente convenzionato, formulazione preventivo di spesa, predisposizione atti e modulistica di gara, gestione pubblicazioni obbligatorie, supporto all'Autorità di gara e alla Commissione giudicatrice nelle fasi di apertura delle buste, svolgimento ruolo di testimone e segretario verbalizzante nelle sedute pubbliche e riservate della procedura, predisposizione ed utilizzo fogli di calcolo per l'attribuzione dei punteggi ai concorrenti, redazione verbali di gara e determinazione di aggiudicazione.

CORSI DI FORMAZIONE

- “Approfondiamo il Correttivo appalti – per Rup e Area tecnica” – ANCI Veneto 10/04/2025
- “Le novità Correttivo Codice appalti e strumenti di supporto – parte 2” – ANCI Veneto/Regione Veneto 03/04/2025
- “Le novità Correttivo Codice appalti e strumenti di supporto – parte 1” – ANCI Veneto/Regione Veneto 20/03/2025
- “Procedure negoziate: cosa cambia dopo il Correttivo” – Formazione Asmel 07/03/2025

Pierpaola Gazzato
(documento firmato digitalmente)