

INFORMAZIONI PERSONALI

JACOPO SACCHETTO VENTURINI



-  Sede di lavoro: via Giambattista Conti, 26 – 45026 Lendinara (RO)
-  0425 605657
-  [segretario@istituzioneboldrin.it](mailto:segretario@istituzioneboldrin.it)

Sesso M | Data di nascita 29/06/1993 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 03/02/2016 al 31/01/2017  
e dal 01/02/2017 – in corso

**Segretario economo**

Ente Morale IPAB Istituzione "Dott. B. Boldrin" – Lendinara (RO), via Giambattista Conti, n. 30

- Responsabile dei procedimenti inerenti il diritto di accesso agli atti ex L. 241/1990
- Responsabile della tracciabilità dei flussi finanziari: procedimenti ottenimento SmartCIG (Codice Identificativo Gara) da ANAC, nonché adempimenti agli obblighi di cui all'art. 1, co. 32, L. 190/2012
- Cura delle pubblicazioni online concernenti la c.d. Trasparenza amministrativa (ex D.L. 33/2013 e s.m.i.)
- Referente per la Fatturazione elettronica verso la Pubblica amministrazione
- Redazione bilanci di previsione e consuntivo ex DGR Veneto 730/2013, All. A
- Competenze in materia di contabilità ed economato
- Rilevazione presenze per i soggetti individuati del SIL (integrazioni sociali in ambito lavorativo – progetti promossi e coordinati da U.L.S.S. 5 Polesana)
- Gestione dei rapporti di collaborazione autonoma occasionale
- Rapporti di tesoreria: predisposizione e sottoscrizione congiunta dei mandati di pagamento, degli ordini di riscossione e delle distinte di trasmissione; elaborazione del giornale di cassa dell'Ente e raffronto con il giornale di cassa del Tesoriere
- Predisposizione controlli trimestrali di cassa per la sottoposizione all'esame del Revisore dei conti
- Elaborazione e sottoscrizione delle determinazioni di competenza, concernenti le liquidazioni e gli impegni di spesa su determinati capitoli di bilancio
- Cura e predisposizione degli atti del Consiglio di amministrazione: proposte di delibera, verbali delle sedute; pubblicazioni estratti e copie conformi all'albo online delle deliberazioni;
- Aggiornamento del sito web istituzionale
- Altre mansioni tipiche d'ufficio

**Attività o settore** Pubblica amministrazione: Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (I.I.PP.AA.BB.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 2011/2012

**Diploma di maturità classico-linguistica**

Liceo Classico Celio – via Badaloni, 2 Rovigo (RO)

Votazione finale: 94/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
FCE (First Certificate English) conseguito il 10/03/2012					
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
DELFL (Diplôme d'Études en Langue Française) conseguito nell'A.S. 2011/2012					
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1
(Nessuna certificazione ottenuta per la lingua tedesca)					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Altri ruoli** Membro della Commissione comunale Servizi Assistenziali – Comune di Lendinara, dall'anno 2014

**Altre informazioni** È iscritto regolarmente alla Scuola di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Padova, dall'A.A. 2012/2013.

È stato ammesso alla graduatoria finale di merito, posizione 32ma, del concorso pubblico per soli esami per l'assunzione di n. 6 **istruttori amministrativo-contabili, cat. C1 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie locali**, tenutosi presso la Città di Schio (VI) nell'anno 2016.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

