DICHIARAZIONE COLLABORATORI E CONSULENTI

(Art.47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta _____MARTELLOZZO FEDERICA

nata a_____ _____(Prov. di ___ ___)

il _ _____residente a __ _____

Via _____ _____C.A.P.____ ____

Codice Fiscale: __MRTFRC90T41C111C_____

Partita Iva: _____////_____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità,

DICHIARA

- ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 s.m.i.:
  - di svolgere i seguenti incarichi presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	INCARICO RICEVUTO
1		
2		

  - di ricoprire le seguenti cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	CARICA RIVESTITA
1		
2		

  - di svolgere le seguenti attività professionali presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	ATTIVITA' SVOLTA
1		
2		

- ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n.165 del 30.03.2001 s.m.i. l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con la Federazione dei Comuni del Camposampierese;

Federazione dei Comuni del Camposampierese Prot.n. 0015665 del 16-05-2023 arrivo

- ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. n. 39 del 8 aprile 2013, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità contemplate dal medesimo decreto legislativo. In particolare, dichiara:
  - o X di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 9 del d.lgs. n. 39/2013;
  - o X di non ricoprire alcuna delle cariche di cui all'art. 11, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione");

- di aver preso visone e di impegnarsi ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e il codice integrativo della Federazione dei Comuni del Camposampierese;

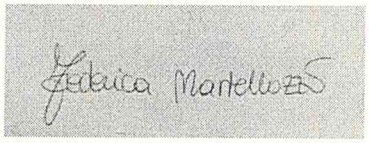
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale insorgere di talune delle situazioni sopra menzionate;

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del *Regolamento generale sulla protezione dei dati* (GDPR) 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del provvedimento per il quale la dichiarazione è resa (link: https://www.fcc.veneto.it/zf/index.php/privacy/index/privacy);

- di essere informato che, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. C) del D.Lgs 33/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web dell'amministrazione, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Luogo e data
Camposampiero, 16.05.2023

Firma



Nota: Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata, anche mezzo email, unitamente alla copia fotostatica, non autenticata, di un documento valido di identità del dichiarante.

Federazione dei Comuni del Camposampierese Prot.n. 0015665 del 16-05-2023 arrivo

CURRICULUM VITAE- MARTELLOZZO FEDERICA

LA sottoscritt**A** cognome **MARTELLOZZO** nome **FEDERICA** nato/a a , ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R., riporta di seguito il proprio curriculum vitae:

1. DATI PERSONALI:

   Nome: Federica
   Cognome: Martellozzo
   Luogo e data di nascita:
   E-mail: federica.martellozzo@gmail.com
   Stato civile: coniugata

2. FORMAZIONE SCOLASTICA:

   2007: diploma di qualifica conseguito presso l'istituto alberghiero "G. Maffioli" di Castelfranco Veneto come "Operatore dei servizi di ristorazione settore cucina" con valutazione 100/100;

   2009: diploma di maturità conseguito presso l'istituto alberghiero "G. Maffioli" di Castelfranco Veneto come "Tecnico dei servizi della ristorazione" con valutazione 100/100;

   2009: qualifica professionale di III livello europeo di "Chef Enogastronomo"

   2014: diploma di laurea di primo livello in "Economia e gestione dei servizi turistici"- Università Ca' Foscari di Venezia

3. **ESPERIENZE LAVORATIVE:**

   2003/2004/2005: lavoro saltuario presso una cartolibreria a Castello di Godego (Treviso)

   2006: tre settimane di stage formativo presso Astoria Park Hotel di Riva del Garda (Trento)

   2007: un mese di stage formativo presso l' Hotel Belvedere di Trebaseleghe (Padova)

   2008: un mese e mezzo di stage formativo presso l' Hotel Ermitage Bel Air di Abano Terme (Padova)

   2006/2007/2008: lavoro presso "Bar enoteca da Roby" a Camposampiero come barista e caposala

   2010/2011: lavoro presso "Ristorante Pizzeria all'Oasi" a Resana come barista e caposala

   2011: due mesi di stage formativo, per l'Università Ca' Foscari, presso azienda "Ortoromi S.C.A." di Loreggia nel settore amministrativo

Federazione dei Comuni del Camposampierese Prot.n. 0015665 del 16-05-2023 arrivo

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

2012: supplenza breve presso i Conservatori di Venezia (02/02/2012-21/02/2012, 19/11/2012-20/12/2012) e Castelfranco V.to (22/02/2012-15/07/2012,4/09/2012- 28/09/2012) in qualità di assistente amministrativo- area seconda

2013: incarico annuale – contratto a t.d - presso il Conservatorio di Venezia (14/01/2013-31/10/2013) in qualità di assistente amministrativo- area seconda

2014: incarico annuale – contratto a t.d - presso il Conservatorio di Venezia (01/11/2013-31/10/2014) in qualità di assistente amministrativo- area seconda

2014: supplenza breve presso l'Istituto Superiore Ipssar G. Maffioli di Castelfranco V.to (05/11/2014-08/11/2014) in qualità di Assistente Tecnico

2015: incarico annuale – contratto a t.d - presso il Conservatorio di Venezia (18/11/2014-31/10/2015) in qualità di assistente amministrativo- area seconda

2015: incarico annuale – contratto a t.d -presso il Conservatorio di Venezia (12/11/2015-15/11/2015) in qualità di assistente amministrativo- area seconda.

2015-2016-2017-2018-2019-2020: (dal 16/11/2015) incarico annuale – contratto a t.d - presso il Conservatorio di Padova (fino al 14/09/2020) in qualità di Assistente Amministrativo- area seconda 01/11/2018 contratto a tempo indeterminato presso Conservatorio di Musica di Padova

dal 15/09/2020: contratto a tempo indeterminato full time in qualità di Istruttore amministrativo cat. C1 presso il Settore III- Uff. Lavori Pubblici e Manutenzioni del Comune di San Giorgio delle Pertiche. Assunzione a seguito di idoneità a procedura di mobilità.

MANSIONI/UFFICI RICOPERTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

L' ufficio ricoperto presso il Comune di San Giorgio delle Pertiche **(dal 15/09/2020 ad oggi)**è: Settore III- Uff. Lavori Pubblici e Manutenzioni: liquidazioni fatture, gestione pagamenti,formulazione di determine di impegno e di liquidazione, aggiornamento bilancio,aggiornamento PEG per quanto di competenza, gestione e riaccertamento residui, ricerca e gestione contributi europei (PNRR), statali, regionali e provinciali, utilizzo applicativi BDAP, REGIS, ANAC, TBEL, FVOE, gestione e monitoraggio opere pubbliche, gestionerichieste e segnalazioni da parte dei cittadini, gestione protocollo, mail e pec, redazione delibere di consiglio e giunta comunale, supporto colleghi nellevarie procedure quotidiane.

L' ufficio ricoperto presso il Conservatorio di Padova **(dal 16/11/2015 al 14/09/2020)** è stato:
Ufficio Personale: stipulazione contratti con l'utenza e docenti esterni, verifica timbrature, gestione autorizzazioni e nulla osta per attività extra impiego, controllo registri, buste paga ed elaborazione pagamenti dei collaboratori esterni e docenti supplenti annuali, supporto e collaborazione con il Direttore Uff. Ragioneria, utilizzo piattaforme "Perlapa" e "Afam- Miur", richieste visite fiscali, utilizzo sito Inps, utilizzo programmi per la gestione del personale, elaborazioni statistiche per il Miur, aggiornamento sito web dell'Istituzione, gestione pratiche prestiti tramite sito dell'INPS, utilizzo programma del protocollo"Titulus", invio comunicazioni tramite "Co Veneto- Clic lavoro Veneto", procedure relative ai bandi di concorso dalla creazione e pubblicazione del bando fino alla redazione e pubblicazione graduatorie d'istituto.

Gli uffici ricoperti presso il Conservatorio di Venezia (dal 2012 al 15.11.2015) sono stati:

1. Ufficio Economato/Ragioneria: supporto ed ausilio al Direttore di Ragioneria. Tale impiego èstato svolto anche presso il Conservatorio di Castelfranco V.to (dal 02.02.2012 al 31.10.2013);

Federazione dei Comuni del Camposampierese Prot.n. 0015665 del 16-05-2023 arrivo

2. Ufficio Produzione: organizzazione e realizzazione di eventi, stipulazione di contratti con il personale docente esterno, accertamento e verifica registri, aggiornamento sito web dell'Istituzione;
3. Ufficio Protocollo: smistamento posta, protocollazione di documenti e pratiche, archiviazione
4. Ufficio Erasmus: rapporti internazionali con i vari paesi Partner, stipula contratti erasmus, accoglienza studenti e docenti in Erasmus, pratiche erasmus per studenti e docenti in uscita, compilazioni statistiche ministeriali;
5. Ufficio Diplomi: stampa e rilascio diplomi accademici e vecchio ordinamento, richiesta e registrazione pergamene, tenuta registro diplomi.

4. SOGGIORNI ALL'ESTERO:

2003: gemellaggio di una settimana in Francia

2004: gemellaggio di una settimana in Francia

2009: viaggio studio in Spagna
2009: viaggio premio in Australia offerto dalla Regione Veneto per l'ottimo rendimento scolastico

2022: Study Visit a Barcellona con Ca' Foscari Challenge School

5. ULTERIORI CONOSCENZE:

- Buona conoscenza della lingua inglese e tedesca
- Conoscenza a livello scolastico della lingua francese
- Uso sicuro del PC

6. CORSI, CERTIFICAZIONI, ATTESTATI E PREMI:

2005: vincitrice della Borsa di studio del Comune di Loreggia
2005: lettera di encomio del consiglio di classe dell' ist. "G. Maffioli" per gli ottimi risultati conseguiti nell' a.s. 2004/2005

2006: vincitrice della Borsa di studio del Comune di Loreggia
2006: lettera di encomio del consiglio di classe dell' ist. "G. Maffioli" per gli ottimi risultati conseguiti nell' a.s. 2005/2006

2007: vincitrice della Borsa di studio del Comune di Loreggia
2007: vincitrice del Premio Letterario Antonio Russello (II Classificata)
2007: lettera di encomio del consiglio di classe dell' ist. "G. Maffioli" per gli ottimi risultati conseguiti nell' a.s. 2006/2007

2008: certificazione Preliminary English Test
2008: attestato di partecipazione ad uno stage teorico operativo sul cioccolato e le sue applicazioni pratiche a Bassano del Grappa
2008: vincitrice della Borsa di studio del Comune di Loreggia
2008: lettera di encomio del consiglio di classe dell' ist. "G. Maffioli" per gli ottimi risultati conseguiti nell' a.s. 2007/2008

2009: attestato di partecipazione al programma/manifestazione intitolata "Veneto Region Food &Wine Demonstration "conseguito presso la William Angliss Institute di Melbourne- Australia
2009: vincitrice della Borsa di studio del Comune di Loreggia
2009: lettera di encomio del consiglio di classe dell' ist. "G. Maffioli" per gli ottimi risultati conseguiti nell' a.s. 2008/2009

Federazione dei Comuni del Camposampierese Prot.n. 0015665 del 16-05-2023 arrivo

2011: diploma di eccellenza rilasciato dall' ist. "G. Maffioli" per aver superato l'esame di maturità nell' a.s. 2008-2009 con votazione pari a 100/100

2012: idoneità a pubblico concorso per il profilo di Assistente Amministrativo- area II presso il Conservatorio "A. Steffani" di Castelfranco V.to
2012: idoneità a pubblico concorso per il profilo di Assistente Amministrativo- area II presso il Conservatorio "B. Marcello" di Venezia

2015: attestato di partecipazione al corso di aggiornamento " Erasmus+ 2015: la Dimensione Internazionale dell'Istruzione Superiore" che ha avuto luogo presso il Conservatorio "G.Verdi" di Milano;
2015: idoneità a pubblico concorso per il profilo di Assistente Amministrativo- area II presso il Conservatorio di Venezia e il Conservatorio di Vicenza;

2017: Attestato di partecipazione al corso di formazione intitolato "Dal PA04 alla nuova PASSWEB" organizzato dall'Agenzia ANQUAP nella giornata del 21 marzo 2017 a Venezia Mestre (VE)
2017: partecipazione ad un corso di formazione intitolato "La riforma Madia – Nuove tipologie contrattuali della Pubblica Amministrazione; Dalla determina semplificata alla verifica degli operatori economici: come cambiano le procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia dopo il correttivo al codice degli appalti" nelle giornate del 2-3-4 ottobre 2017 a Ferrara;

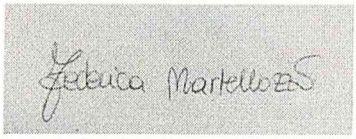
2018: Attestato di partecipazione al corso di formazione "La busta paga e la ricostruzione delle posizioni assicurative tramite Passweb" 15-16 febbraio 2018 a Padova;
2018: idoneità a pubblico concorso per il profilo di Assistente Amministrativo- area II presso il Conservatorio di Castelfranco V.to.

2020:idoneità a pubblico concorso per il profilo di Istruttore Amministrativo_ Cat. C1- presso il Comune di Camposampiero (PD);
2020: idoneità a bando di mobilità presso il Comune di Padova e il Comune di San Giorgio delle Pertiche (PD) per il profilo di istruttore amministrativo –Cat. C1;

2021:Partecipazione ai corsi di aggiornamento su CIG e SMART CIG, AVCPASS, affidamenti diretti secondo il D.LGS 50/2016 e relativi aggiornamenti, PAGO PA, Portale protezione civile.

2022-2023: Corsi aggiornamento anticorruzione, CIG e SMART CIG, AVCPASS, privacy
Corso Regis e Gestione opere PNRR

Data: 16.05.2023



Federazione dei Comuni del Camposampierese Prot.n. 0015665 del 16-05-2023 arrivo