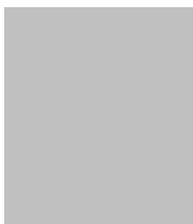


## INFORMAZIONI PERSONALI



## TORRETTI ANGELA

📍 PIAZZA VITTORIA N. 43 – 30030 MARTELLAGO VE - ITALIA

☎ 041 5404121 📠

✉ [angela.torretti@comune.martellago.ve.it](mailto:angela.torretti@comune.martellago.ve.it)

🔒 :

💬 Sostituire con servizio di messaggistica istantanea -

Sesso femmina | Data di nascita 23/09/1967 | Nazionalità Italiana

## TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità “Ragioniere e Perito Commerciale” conseguito nell’anno scolastico 1985/1986 presso l’Istituto Tecnico Statale “A. Gramsci” di Mestre loc. Gazzera

dal 01/08/1998  
ad oggi  
dal 01/02/1993  
al 31/07/1998

Trasferimento presso il Comune di Martellago Ve – Settore Servizi Socio Culturali Servizio Servizi Sociali dal 01/01/2008 Istruttore Amministrativo-Contabile Assunta a tempo indeterminato presso la Regione Veneto esecutore amministrativo

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24/05/2017

Corso di formazione: “La digitalizzazione dell’attività degli Enti Locali – l’uso delle nuove tecnologie per l’implementazione ottimale dei processi della P.A. digitale servizi in rete”

CSA Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana”

25/03/2016

Corso di formazione: “Gli acquisti di beni e servizi inferiore a € 40.000,00”

Comune di Martellago in collaborazione con Appaltiamo srl

1 e 9/12/2015

Corso di formazione: “Documento informatico”

Comune di Martellago in collaborazione con il Comune di Mirano

29/10/2015

Corso di formazione: “Anticorruzione”

Comune di Martellago in collaborazione con il Comune di Mirano

02/10/2014

“Etica e diritto nei comportamenti del pubblico dipendente dopo la legge anticorruzione. Momenti sanzionatori e profili di prevenzione. Il danno erariale e le altre conseguenze per violazione del Piano anticorruzione e nel codice di comportamento”

CSA Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana”

24/09/2014

30/09/2014

Corso di formazione: “Prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità, il contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni”

Comune di Martellago

18/03/2014

Corso di formazione: “Il nuovo ISEE: come funziona, su chi impatta, come governarne l’applicazione”

CSA Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana”

- 20/02/2014 **Corso di formazione: “La gestione del sistema AVCPass per la verifica dei requisiti degli appaltatori”**  
 Comune di Martellago in collaborazione con il Comune di Mirano
- 10/10/2013 **“Documento informatico firma digitale conservazione sostitutiva e PEC – Principi dell’archiviazione e fascicolazione cartacea ed informatica”**  
 Comune di Martellago
- 24/10/2012 **Valutare è dare valore”**  
 31/10/2012 Forma srl
- 16/09/2009 **“La firma digitale e le sue applicazioni negli Enti Locali: Servizi a distanza, pec e conservazione sostitutiva”**  
 Quil srl
- 12-17/12/2007 **“La privacy negli Enti Pubblici”**  
 Fond. CUOA
- 24/09/2007 **Corso di formazione “Il Front line di qualità”**  
 1-5-7/10/2007 Comune di Martellago
- 18-20-23-27-30/01/2006 **Corso di formazione: “Gli atti amministrativi alla luce della nuova legge 15/2005”**  
 02/02/2006 CUOA
- 9-11/02/2005 **Corso di formazione: “Il processo di valutazione come accrescimento professionale delle risorse ed elementi di programmazione organizzativa”**  
 Gruppo Soges spa

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
francese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

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

- Competenze comunicative** ▪ In possesso di competenze comunicative acquisite nel corso di pluriennale esperienza inerente i Servizi e le Prestazioni Sociali sia nei confronti di Enti/Associazioni sia dell’utenza
- Competenze organizzative e gestionali** ▪ In possesso di competenze organizzative relative alla gestione dei Servizi e prestazioni sociali rivolti all’utenza del Servizio Sociale
- Competenze professionali** ▪ In possesso di competenze inerenti i procedimenti per l’attivazione di servizi e prestazioni sociali. Gestione, relazione con i fornitori dei Servizi e con l’utenza.

## Competenza digitale

---

UTILIZZO MICROSOFT OFFICE - SOFTWARE SPECIFICI PER GESTIONE CONTABILITA' E ATTI AMMINISTRATIVI - POSTA CERTIFICATA – PORTALI: MINISTERIALI, INPS, REGIONE VENETO

---