

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PRETTO MONICA  
Indirizzo VICENZA (VI)  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 23/02/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) DAL 01/03/2016  
Nome e indirizzo del datore di lavoro SOCIETÀ VICENTINA TRASPORTI - S.V.T. S.R.L.  
(conferitaria del ramo d'azienda della SOCIETA' PER L'AMMODERNAMENTO E LA GESTIONE DELLE FERROVIE E TRAMVIE VICENTINE - FTV SPA DI VICENZA con decorrenza dal 01.03.2016)  
Tipo di azienda o settore Società "in house" a totale partecipazione pubblica operante nel settore del Trasporto Pubblico Locale  
Tipo di impiego Profilo professionale: Quadro. Qualifica: Responsabile Unità Complessa  
Principali mansioni e responsabilità Principali attività: programmazione, gestione delle procedure di gara e dei contratti per l'acquisizione di lavori, beni e servizi; affari generali, assistenza giuridico legale, redazione di Capitolati Speciali d'appalto. Partecipa a vario titolo a Commissioni / Seggi di gara in qualità di presidente, commissario e/o segretario verbalizzante

Date (da - a) DAL 01/03/2014 AL 29/02/2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro SOCIETA' PER L'AMMODERNAMENTO E LA GESTIONE DELLE FERROVIE E TRAMVIE VICENTINE - FTV SPA DI VICENZA  
• Tipo di azienda o settore Società a partecipazione pubblica operante nel settore del Trasporto Pubblico Locale  
• Tipo di impiego Profilo professionale: Quadro. Qualifica: Responsabile Unità Complessa  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Acquisti e Servizi con compiti di coordinamento degli uffici Segreteria e Protocollo, Contratti e Approvvigionamenti, Sinistri.  
Principali attività: programmazione, gestione delle procedure di gara e dei contratti per l'acquisizione di lavori, beni e servizi; affari generali, assistenza giuridico legale  
Dal 01 gennaio 2016 al 29 febbraio 2016 nominata responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Date (da - a) DAL 16/07/2002 AL 28/02/2014  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro VI.ABILITA' SpA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Società a totale partecipazione pubblica, controllata dalla Provincia di Vicenza, operante nel settore gestione e manutenzione delle strade provinciali e statali  <b>FUNZIONARIO CAT. D/6</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile Ufficio Legale – Contratti          Dal 01/07/2013 al 28/02/2014 ho operato in distacco temporaneo presso la Provincia di Vicenza Area Lavori Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>DAL 01/03/1999 Al 15/07/2002</b>          Aeroporto Valerio Catullo di Verona Villafranca SpA          Società di gestione dell'aeroporto civile di Verona Villafranca          Impiegata al livello 3° e 2°B</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Gestione degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'Aeroporto.  <b>DAL 05/08/1996 Al 28/02/1999</b>  <b>COMUNE DI VALDAGNO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ente locale  <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO VII q.f.</b>          Responsabile dell'Ufficio Contratti.</p>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dall'anno accademico 1989/1990 all'anno accademico 1994/1995  <b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA</b>  <b>FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA</b>          Laurea in Giurisprudenza conseguita il 11/07/1995 con la votazione di 100/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dall'anno scolastico 1984/1985 all'anno scolastico 1988/1989  <b>LICEO SCIENTIFICO STATALE G.G. TRISSINO DI VALDAGNO</b>  <b>LICEO SCIENTIFICO</b>          Diploma di maturità scientifica</p>

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

##### MADRELINGUA

Italiana

##### ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Inglese          Livello B1          Livello B1          Livello B1</p>
---	--

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Capacità di governare la rete di relazioni con i collaboratori assegnati, con altri responsabili di struttura, con il personale di altri settori, con Amministratori e con i cittadini acquisita nella pluriennale esperienza maturata in Enti Locali o Società a partecipazione pubblica. Capacità di comunicazione, di mediazione e di gestione dei conflitti.

Capacità decisionali, di efficace gestione delle risorse assegnate, di gestione del personale, di flessibilità e di gestione di situazioni complesse acquisite, maturate ed affinate nei diversi impieghi.

Buona conoscenza ed uso dei principali sistemi di office automation.

Patente B

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento, di seguito si riportano gli ultimi corsi di aggiornamento professionale a cui ho partecipato:

- giugno 2018 corso di formazione di 6 ore tenutosi a Verona dal titolo "I rischi per la pubblica amministrazione e i suoi operatori. Codice degli appalti e Linee guida ANAC per i servizi assicurativi"

- maggio 2018 corso di 4 giornate tenutosi a Verona dal titolo "Piano Formativo Nazionale sulla Nuova disciplina dei Contratti Pubblici e Concessioni" – Terzo Modulo Formativo - organizzato dalla Regione Veneto – Osservatorio Regionale Appalti

- 29 aprile – 05 maggio 2018 formazione di 30 ore "Study Visit in Gozo founded by European Social Funds 30 hours of interactive placements"

- marzo 2018 corso di formazione di 5 ore tenutosi a Verona dal titolo "L'Accordo Quadro quale strumento per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione"

- novembre 2017 corso di formazione di 5 ore tenutosi a Vicenza dal titolo "Controllo delle società partecipate degli Enti Locali e vincoli gestionali (D.lgs. 175 del 2016 e D.lgs. 100 del 2017)".

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al Regolamento UE del 27/04/2016 n. 679 (GDPR).

Vicenza , 07/06/2018

Monica Pretto

