

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MARTIN LEVIS**



**[l.martin@comunevolpago.it](mailto:l.martin@comunevolpago.it)**



**ESPERIENZA LAVORATIVA  
SETTORE PUBBLICO**

- DATA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DATA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DATA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 agosto 2012 ad oggi  
Comune di Volpago del Montello  
A tempo indeterminato Categoria D1 posizione economica D3  
Istruttore Direttivo Area Economico Finanziaria Tributi  
Responsabile di Posizione organizzativa

DAL 01 ottobre 2007 al 30 luglio 2012  
Comune di Volpago del Montello  
A tempo indeterminato Categoria D1 posizione economica D2  
Istruttore Direttivo Area Economico Finanziaria  
Responsabile di Posizione organizzativa

DAL 14 dicembre 1998 al 30 settembre 2007  
Comune di Volpago del Montello  
A tempo indeterminato Categoria C1 posizione economica C3  
Istruttore Amministrativo Contabile Area Economico Finanziaria

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
SETTORE PRIVATO**

- DATA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego

DAL gennaio 1996 al giugno del 1998  
Gestione di attività di commercio al minuto  
Titolare di un negozio di abbigliamento a Montebelluna

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Dal 1989 al 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Diploma di Ragioneria Presso L'istituto "Einaudi" di Montebelluna (TV) Con votazione finale di 50/60

Ho portato a termine 11 esami alla Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università di Padova, pur non avendo concluso il ciclo di studi.

## FORMAZIONE

Nel corso degli anni ho partecipato a numerosi corsi di formazione, tra i più importanti: Nel 2003 corso sulla gestione economico / giuridica del personale a Milano organizzato da CISEL della durata di 3 giorni,

Nel 2005 corso sulla gestione del patrimonio degli Enti Locali organizzato da FORMEL a Venezia,

Nel 2007 corso organizzato dalla Regione Veneto su project Financing, sponsorizzazioni e partecipazioni per gli Enti Locali,

Nel 2010 corso organizzato dalla Provincia di Treviso e cortei dei Conti sul patto di stabilità.

Dal 1998 ad oggi ho partecipato ogni anno agli incontri di aggiornamento organizzati dal Centro studi Della Marca trevigiana, dall'ANUTEL e da altre società specializzate in formazione del personale, su tematiche inerenti finanza locale, personale e tributi.

## COLLABORAZIONI

Nel corso degli anni ho svolto molto volte l'attività di commissario per concorsi pubblici sia di categorie C che di Categoria D

Da ormai 10 anni collaboro con l'Associazione dei Comuni della Marca trevigiana, sia come membro del gruppo Marca Contabile sia come relatore per Corsi di Contabilità base per neo assunti che per gli Amministratori degli Enti Locali

Nel 2002 sono stato incaricato dal Comune di Spresiano a svolgere una collaborazione per alcuni mesi presso il servizio finanziario e tributi, come da determinazione 480/2002 del Comune di Spresiano.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### Inglese - francese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione orale

Buono.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'area di cui oggi sono responsabile, denominata "Economico finanziaria – Tributi", è composta da 5 dipendenti e alcuni collaboratori, il Comune di Volpago del Montello ha un organico di 40 dipendenti e la gestione economica e parte della giuridica viene svolta dal mio ufficio.

Oltre ad organizzare l'attività dei miei collaboratori nelle mansioni d'ufficio, è mio compito coordinare dal punto di vista Finanziario (gestione del Bilancio) e della gestione delle risorse, sia l'apparato amministrativo con i responsabili degli altri uffici sia l'apparato politico con la Giunta

Comunale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona conoscenza dell'uso del Personal Computer, sia dal punto di vista hardware che software, in particolare dei programmi Office e dell'ambiente Windows.

**PATENTE**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**TEMPO LIBERO**

