C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	**GAI EVELINE**
Indirizzo lavorativo	Piazza Guglielmo Marconi, 1– VALDOBBIADENE (TV)
Telefono ufficio	0423-976.837
E-mail	e.gai@comune.valdobbiadene.tv.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01 OTTOBRE 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**16.09.2024 – oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valdobbiadene (TV) - Piazza Guglielmo Marconi, 1
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario servizi tecnici, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione relativamente ai servizi afferenti alla III unità organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Edilizia privata – Urbanistica – Paesaggio – SUAP – Eventi e Manifestazioni
• Date (da – a)	**18.12.2024 – 31.03.2025**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valdobbiadene (TV) - Piazza Guglielmo Marconi, 1
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Incarico di elevata qualificazione ad interim relativamente ai servizi afferenti alla IV unità organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Lavori pubblici, patrimonio, ambiente e polizia locale
• Date (da – a)	**01.01.2024 – 15.09.2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valdobbiadene (TV) - Piazza Guglielmo Marconi, 1
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario servizi tecnici, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
• Principali mansioni e responsabilità	Edilizia privata – Urbanistica – Paesaggio (Responsabile del procedimento dell'iter amministrativo per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica)
• Date (da – a)	**01.10.2023 – 31.12.2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valdobbiadene (TV) - Piazza Guglielmo Marconi, 1
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario servizi tecnici, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
• Principali mansioni e responsabilità	Lavori pubblici
• Date (da – a)	**01.04.2017 – 30.09.2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valdobbiadene (TV) - Piazza Guglielmo Marconi, 1
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore Tecnico q.f. C4

• Principali mansioni e responsabilità	Edilizia privata – Urbanistica – Paesaggio (dall'08/02/2021 Responsabile del procedimento dell'iter amministrativo per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica)
• Date (da – a)	**02.11.2000 – 31.03.2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Farra di Soligo (TV) - Via dei Patrioti, 52
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore Tecnico q.f. C2
• Principali mansioni e responsabilità	Lavori Pubblici – Ecologia - Ambiente – Manutenzioni – Patrimonio – Protezione Civile – Servizi cimiteriali – Gestione mezzi comunali – Acquisti e pagamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Ottobre 1996 – Marzo 2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV) – Facoltà di Pianificazione Territoriale Urbanistica ed Ambientale
• Qualifica conseguita	Laurea in Pianificazione Territoriale Urbanistica ed Ambientale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	95/110
• Date (da – a)	**Settembre 1991 – Luglio 1996**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per Geometri "A. Palladio" – sede di Pieve di Soligo diventato poi Istituto Superiore "M. Casagrande"
• Qualifica conseguita	Diploma di geometra
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Livello scolastico
• Capacità di scrittura	Livello scolastico
• Capacità di espressione orale	Livello scolastico

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.

Buon rapporto con i colleghi con i quali ci si confronta fattivamente nell'istruttoria delle pratiche

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

Sposata e mamma di due ragazze

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso agevole dei principali programmi di scrittura Office (Excel, Word) e Open Office
Uso quotidiano del gestionale GPE e dei portali UNIPASS ed HALLEY

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna in particolare

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Valdobbiadene, 29 maggio 2025

Eveline Gai

GAI EVELINE
29.05.2025
20:47:34
GMT+02:00