

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Stefano Affolati
Data di nascita	25/11/1967
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	ARPAV - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto
Tipologia dell'attuale incarico	Dirigente Responsabile del Servizio Acquisizione Beni Servizi e Lavori
Numero telefonico dell'ufficio	0497393717
Fax dell'ufficio	0498764450
E-mail istituzionale	saffolati@arpa.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche												
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Master in Diritto e pratica dei lavori pubblici presso CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali - Iscritto all'Elenco Regionale dei collaudatori amministrativi della Regione Veneto 												
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - 1992/1994: assistente amministrativo presso il Servizio Personale Docente dell'Università di Padova - 1994-1999: assistente amministrativo presso il Servizio Appalti e Contratti dell'Università di Padova; - 1999-2009: collaboratore amministrativo – responsabile del Servizio Gestione Commesse Edilizie dell'Università di Padova; - 2009-2011: funzionario amministrativo presso l'UOC Provveditorato Economato e Logistica dell'Azienda Ulss 5 Ovestvicentino; - 2011-2012: Dirigente amministrativo presso l'UOC Provveditorato Economato e Logistica dell'Azienda Ulss 5 Ovestvicentino; - 2012-2014: Referente lato Italia del settore Controllo Tecnico-Legale presso BBT SE; - 2014-2015: Dirigente amministrativo – direttore dell'UOC Provveditorato Economato e Logistica dell'Azienda Ulss 5 Ovestvicentino; - 2015-tutt'oggi: Dirigente amministrativo responsabile del Servizio Acquisizione Beni Servizi e Lavori dell'Agenzia Regionale Protezione Ambiente Veneto (ARPAV) 												
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Elementare	Elementare	Francese	Elementare	Elementare	Tedesco	Elementare	Elementare
Lingua	Livello parlato	Livello scritto											
Inglese	Elementare	Elementare											
Francese	Elementare	Elementare											
Tedesco	Elementare	Elementare											
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office												

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a numerosi corsi e convegni in materia di appalti pubblici.