

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Albertin Antonio
Data di Nascita	10.05.1959
Qualifica	Istr. Direttivo Amm.vo incaricato di Posizione Organizzativa
Amministrazione	Comune di Padova - Settore Contratti, Appalti e Provveditorato
Incarico attuale	Incaricato di Posizione Organizzativa con contenuto "Approvvigionamenti, massa vestiario, pulizie, fondo economico, autoparco, utenze e referente controllo di gestione"
Numero telefonico dell'ufficio	049/820.4936
Fax dell'ufficio	049/820.7105
E-mail istituzionale	provveditorato@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Tecnico Commerciale e Perito Aziendale (58/60esimi) conseguito nel 1978/79.
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 1979 al 1982 dipendente presso aziende private e presso l'Amministrazione Provinciale di Padova e USL n. 21; Istruttore Amministrativo presso il Comune di Padova dal 1982 al 1989; Istruttore Direttivo Amm.vo dal gennaio 1989; Posizione Organizzativa dal 1° novembre 2007 fino alla data attuale. Segretario III Commissione Elettorale dal 1997 alla data attuale; Presidente di seggio elettorale. Segretario Commissione Urbanistica dal 1999 al 2007 e segretario di altre diverse commissioni consiliari oltre che della conferenza capigruppo e della Conferenza Città Metropolitana. Presidente di varie commissioni di gara presso il Settore Provveditorato, componente di commissioni di gara interne: trasporti e facchinaggio, acquisto autoveicoli, gara per la fornitura buoni pasto, gara per agenzie di lavoro interinale, addobbi natalizi funerali gratuiti, free floating. Componente di commissioni di gara esterne all'Amministrazione (gara per servizio di pulizia presso Altavita in Padova). Componente di commissione per selezione di personale (operai). Segretario di commissioni di gara. Esperienza di circa 12 anni di <i>green procurement</i> .
	T
Capacità linguistiche	Francese e Inglese parlato e scritto: livello scolastico.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Elevata per piattaforma Windows e numerosi applicativi; medio/alta per piattaforma Linux; buona per macOS. Conoscenza elevata di tutti gli applicativi d'ufficio (Office, Civilia, Lotus, Access, ecc.) e in generale di diversi applicativi gestionali e dbase). Esperto in procedure Me.Pa e Consip.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a più corsi di formazione per l'acquisto di beni e servizi anche on-line, le funzioni economiche con la gestione e tenuta del fondo cassa e quelle inerenti il controllo di gestione, <i>acquisti verdi</i> , contabilità pubblica, informatica, accesso agli atti e altri corsi sugli appalti e sulla contabilità pubblica, privacy, Me.Pa, ecc. Corso per operatore contabile della P.A. presso l'Università di Padova anno 2000.

CURRICULUM VITAE

CITTÀ DI
VENEZIA

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Checchin Alberto
Data di nascita	05/10/1980
Amministrazione	Comune di Venezia
Carica rivestita	Responsabile Servizio Assicurazioni – Posizione Organizzativa
Numero telefonico dell'ufficio	041.2748345
Fax dell'ufficio	041.2748128
e-mail istituzionale	alberto.checchin@comune.venezia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Professione	Istruttore Direttivo Amministrativo D1
Titolo di studio	Laurea in Economia Aziendale presso Università Ca' Foscari di Venezia
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Maturità presso ITIS "C. Zuccante" di Mestre (VE)
Esperienze professionali e/o politiche (con incarichi ricoperti)	- Da Marzo 2006 a Dicembre 2008 in servizio presso il Comune di Venezia – Istituzione "Il Parco" - Da Gennaio 2009 a Dicembre 2016 in servizio presso il Comune di Venezia – Direzione Patrimonio e Casa – Servizio Assicurazioni (con incarico di Responsabile Unità Operativa Complessa) - Da Gennaio 2017 a Dicembre 2017 in servizio presso il Comune di Venezia – Direzione Finanziaria – Servizio Assicurazioni (con incarico di Responsabile Posizione Organizzativa) - Da Gennaio 2018 a tutt'oggi in servizio presso il Comune di Venezia – Direzione Servizi Amministrativi e Affari Generali – Servizio Assicurazioni (con incarico di Responsabile Posizione Organizzativa)
Capacità linguistiche	Inglese e Francese livello A2.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottime capacità di utilizzo dei sistemi tecnologici ed informatici in genere e dei software di programmazione più utilizzati
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	- Corso di Formazione VALORE PA – Ca' Foscari Challenge School: corso avanzato di contabilità e bilancio – 2° livello – anno 2019; - Commissario esperto per la gara europea per la selezione del broker assicurativo della Città Metropolitana di Venezia – anno 2018; - Convegno AON S.p.A / Comune di Venezia: La gestione dei rischi degli eventi pubblici per la P.A. - anno 2018 - Corso Formazione – Comune di Venezia: il sistema di tutela dei dati personali – anno 2018 - Corso Formazione – Città Metropolitana di Venezia: I profili assicurativi nel nuovo Codice degli Appalti alla luce delle linee guida ANAC: le polizze, le garanzie ed il

	soccorso istruttorio - anno 2016 • Formel - Corso base in materia di appalti di appalti di forniture e servizi – anno 2016 • Formel - Il contrasto alle illegittime richieste di risarcimento dei danni causati da dissesti stradali – anno 2015 • Convegno Università di Padova – Scienze Politiche: Le gare per l'affidamento di servizi assicurativi. Problemi e prospettive – anno 2014 • Coses - CITTÀ METROPOLITANA: genesi, assetto istituzionale, funzioni - anno 2013 • Associazione Italiana Professionisti della Sicurezza – Sinistri e truffe assicurative. Indagini tecniche e informative a seguito di sinistri – anno 2013
--	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

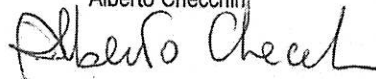
Autorizzo la pubblicazione sul sito web del Comune di Venezia il presente curriculum ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

DATA

30/05/19

FIRMATO

Alberto Checchin



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FURLAN SONIA
Data di Nascita	08/08/1962
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Capo Settore Risorse Umane
Numero telefonico dell'ufficio	049 8205402
Fax dell'ufficio	049 8207116
E-mail istituzionale	furlans@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Anno 1988 - Diploma di laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativo con votazione 110 e Lode Università degli Studi di Padova
Altri titoli di studio e professionali	- Anno acc. 1988/1989 Diploma post universitario corso di perfezionamento in commercio internazionale, Università degli Studi di Padova, Facoltà di Scienze Politiche. - Anno acc. 1997/1998 Diploma di master in "City Management", Università degli Studi di Ferrara, facoltà di Architettura. - Anno 2003 Diploma di perfezionamento, con superamento esami finali, ai sensi legge 341/90 del corso di perfezionamento per la dirigenza dell'ente locale "COPERFEL", presso la SDA Bocconi, della durata di 20 giornate. - Anno 2005 Diploma di master biennale EMMEL "Executive Master in Management degli enti locali" presso la SDA Bocconi. - Anno acc. 2015/2016 Diploma post universitario corso di perfezionamento in diritto del lavoro "L'evoluzione del Jobs act" presso Università degli Studi di Padova
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 01/07/2011 ad oggi Comune di Este Dirigente Amministrativo responsabile della I^a Area: Affari generali-Contratti, Sportello Polifunzionale, Servizi demografici, Servizi culturali, Sportivi, Pubblica istruzione, Servizi informatici, Servizi sociali. Vicesegretario generale. - Dal 01/04/2011 al 30/06/2011 Azienda Sanitaria di Milano Dirigente amministrativo servizio economato – provveditorato - Dal 31/12/2004 al 31/03/2011 – Comune di Rubano

	Contratto di dirigente a tempo determinato, ai sensi art. 110 TUEL. Dirigente Amministrativo: Affari generali, Servizi demografici, Commercio, Sportello polifunzionale, Servizi finanziari, Tributi, Personale, Servizi socio culturali, sport e pubblica istruzione. Vicesegretario generale. Responsabile della Comunicazione e Responsabile della Qualità. - Dall'08/02/1999 al 30/12/2004 - Comune di Rubano Funzionario apicale preposto alla I^a area, Servizio Affari Generali con incarico di posizione organizzativa: Segreteria, Contratti, U.R.P., Polizia Municipale, Personale, Servizi Demografici. Vicesegretario generale. Responsabile della Comunicazione. - Dal 01/08/1997 al 07/02/1999 - Comune di Rubano Funzionario apicale preposto alla III^a area, Servizi Socio culturali, Sport e Pubblica istruzione - Dal 09/09/1991 al 31/07/1997 - Comune di Rubano Funzionario apicale preposto alla II^a area, Servizi economico-finanziari: Tributi, Commercio, Ragioneria, Economato e Provveditorato. - Dal 22/12/1989 all'08/09/1991 - Comune di Torreglia Istruttore Direttivo Amministrativo apicale ex VII^a q.f. responsabile dei Servizi di ragioneria, economato, patrimonio, tributi, personale e commercio.		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Francese	Buono	Buono
	Inglese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità di utilizzo del pacchetto operativo office (word, excel, powerpoint, etc.) e di programmi specifici per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Anno 2010/2011 Attestato partecipazione corso "Ciclo della performance: vera innovazione o semplice rilettura degli Enti Locali? Laboratorio formativo per dirigenti e PO degli Enti Locali padovani rilasciato dal C.U.O.A. Altavilla Vicentina. - Anno 2005 Attestato di superamento esami Corso di formazione per Valutatori Sistemi Gestione Qualità A.I.C.Q. Triveneta, Mestre. - Anno 2003 Attestato di superamento del corso (per poter esercitare le funzioni di responsabile della comunicazione ai sensi del Regolamento di attuazione della Legge 150/2000) sulla gestione della comunicazione, promozione e qualità dei servizi, svoltosi dal 05/03/2002 all'08/05/2002 ed il 28, 29 e 30 gennaio 2003 per un totale di 90 ore, rilasciato dall'Università Cattolica (organizzato in collaborazione con Provincia di Padova). - Dal 2005 al 2010 Revisore dei Conti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme. - Da ottobre 2008 a agosto 2009 Segretario del Consorzio di Polizia Municipale di Padova Ovest, sede a Selvazzano. - Componente del nucleo di valutazione del Comune di		

	Padova da settembre 2013 ad aprile 2014. PUBBLICAZIONI "Il sistema qualità del Comune di Campo delle Noci" Materiale interno corsi per dirigenti SDA Bocconi. - Attività di docenza a corsi di formazione e relatore a convegni.
--	---

