

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DALLA POZZA MILEDI
Data di Nascita	0/02/1964
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Capo Settore Servizi Sportivi
Numero telefonico dell'ufficio	0498205098
Fax dell'ufficio	0498659550
E-mail istituzionale	dallapozzam@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Scienze Politiche		
Altri titoli di studio e professionali			
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Dal 01/01/2016 Dirigente del Settore Servizi Sportivi del COMUNE DI PADOVA</p> <p>- Dal 01/07/2015 al 31/12/2015 - Funzionario amm.vo presso il Settore Servizi Sportivi COMUNE DI PADOVA</p> <p>- Dal 01/01/2015 al 30/06/2015 - Funzionario amministrativo con Posizione Organizzativa. AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA</p> <p>- Dal 29/11/2010 al 31/12/2014 - Dirigente del servizio Ecologia/Ambiente con contratto a tempo determinato - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA</p> <p>- Dal 29/11/2010 al 30/06/2014 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA Dirigente del servizio Caccia e Pesca con contratto a tempo determinato.</p> <p>- Dal 01/09/1999 al 28/11/2010 Funzionario amministrativo presso il Settore Ambiente e Segretario della Commissione Tecnica Ambiente del Servizio Ecologia della AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA</p> <p>- Dal 04/06/1990 al 31/08/1999 Segretario economo presso AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA.</p>		
Capacità linguistiche	Lingua Inglese	Livello parlato Buono	Livello scritto Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, Sistema Informativo Ambiente e di Open Office		

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

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ENRICA FINOTTO**
E-mail **finottoe@comune.padova.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **30-12-1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA FEBBRAIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova (PD)**
- Tipo di azienda o settore *Settore Servizi Scolastici*
- Tipo di impiego *Istruttore amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità
Febbraio 2016 – novembre 2017: Ufficio gestione personale del Settore Servizi Scolastici: organizzazione delle sostituzioni negli asili nido e scuole dell'infanzia comunali, elaborazione cartellini mensili con inserimento di permessi, assenze, congedi.
Novembre 2017 – oggi: Segreteria di Settore: call center telefonico per utenti esterni, protocollo informatico, smistamento e gestione della posta elettronica, agenda del Capo Settore, ordini di cancelleria per gli uffici del Settore, verbalizzazione riunioni, monitoraggio scadenze, comunicazioni per gli uffici e per utenti esterni.
- Date **SETTEMBRE 2007-FEBBRAIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova (PD)**
- Tipo di azienda o settore *Settore Servizi Scolastici - Asilo Nido Comunale*
- Tipo di impiego *Educatrice full time (a tempo indeterminato dal settembre 2010)*
- Principali mansioni e responsabilità **Educatrice asilo nido**
- Date **LUGLIO 2005 – LUGLIO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Lo Scacciapensieri – Saonara (PD)**
- Tipo di azienda o settore *Associazione no profit*
- Tipo di impiego *Educatrice con contratto a progetto*
- Principali mansioni e responsabilità **Educatrice - operatore sociale**
Sostegno domiciliare a bambini frequentanti scuola primaria e scuola media con disturbi di apprendimento e/o difficoltà scolastiche, talora appartenenti a famiglie seguite dai servizi sociali.
Educatrice asilo nido
Educatrice supplente nell'asilo nido "Lo Scacciapensieri" di Vigonovo (VE).
Educatrice - animatrice
Educatrice-animatrice nei centri estivi per bambini della scuola primaria.

- Date 2003-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Venezia**
- Tipo di azienda o settore *Centro Antiviolenza*
- Tipo di impiego *Tirocinio post laurea*
- Principali mansioni e responsabilità Psicologa tirocinante
Colloqui di primo contatto, sia faccia a faccia che telefonici, con donne vittime di violenze o maltrattamenti.
Partecipazione ai colloqui di sostegno.
Partecipazione alla realizzazione di progetti di autonomia.
Assistenza alle consulenze legali offerte alle utenti del servizio.
Redazione di resoconti dei colloqui e relazioni.

- Date Settembre 1999 – Marzo 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GEA**
- Tipo di azienda o settore Associazione internazionale per lo studio e la conservazione degli ecosistemi
- Tipo di impiego Socia fondatrice e tesoriere
- Principali mansioni e responsabilità **Ricercatrice e formatrice**
- Ricerche sul campo in ambito socio-antropologico, in Italia e all'estero.
- Attività di formazione di volontari sulle tecniche di raccolta dei dati ambientali e antropologici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Padova**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze politiche, relazioni internazionali e diritti umani
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Politiche, relazioni internazionali e diritti umani**
- Livello nella classificazione nazionale (pertinente) Laurea triennale
- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Padova**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia generale e sperimentale
- Qualifica conseguita **Laurea in psicologia**
- Livello nella classificazione nazionale (pertinente) Laurea magistrale (quinquennale, vecchio ordinamento) e successivo superamento dell'esame di stato.
- Date 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Padova**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tutor dell'apprendimento
- Qualifica conseguita **Perfezionamento in tutor dell'apprendimento**
- Date 2007-
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Comune di Padova**
- Principali materie / abilità **Corsi di aggiornamento previsti per gli educatori di asilo nido e, dal 2016, per la figura di**

professionali oggetto dello studio

istruttore amministrativo, in particolare corsi online sulla digitalizzazione della pubblica amministrazione, l'uso del protocollo informatico, il Codice dell'amministrazione digitale, l'uso di alcune applicazioni informatiche.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	buona	ottima
• Capacità di scrittura	discreta	buona
• Capacità di espressione orale	discreta	buona

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Erica Finotto

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LEONE MARCELLA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail leonem@comune.padova.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 16/01/1970
Possesso di Patente B

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 27/04/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PADOVA
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- **TIPO DI IMPIEGO** **FUNZIONARIO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA**
- **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**

- Date (da – a) DAL 27/04/2018 AL 26/04/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI DEL MEDIO BRENTA
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- **TIPO DI IMPIEGO** **DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO**
- **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ** **AFFARI GENERALI, SERVIZI FINANZIARI, SERVIZI SCOLASTICI, CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA, POLIZIA LOCALE**

- Date (da – a) DAL 16/09/2013 E SINO AL 26/04/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TEOLO
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – AREA I,II,III
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (CAT. D3) A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **AFFARI GENERALI, SERVIZI FINANZIARI, SERVIZI DEMOGRAFICI-CULTURA-SOCIALE**

- Date (da – a) DAL 1/09/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ABANO TERME, PIAZZA CADUTI, 1
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - II SETTORE
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (CAT. D3) A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità Servizi Demografici

- Date (da – a) DAL 01/06/2011 al 31/08/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI ABANO TERME, PIAZZA CADUTI, 1
- ENTE LOCALE - II SETTORE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (CAT. D3) A TEMPO INDETERMINATO
 Gestione bilancio e contabilità
- Date (da – a)
- DAL 28/10/2006 AL 31/5/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI ABANO TERME, PIAZZA CADUTI, 1
- ENTE LOCALE - II SETTORE
DIRIGENTE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI II SETTORE
Dirigenza servizio bilancio, tributi e valorizzazione del patrimonio
- Date (da – a)
- 01/09/2003 AL 27/12/2004 E DAL 29/12/2004 AL 14/10/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI ABANO TERME, PIAZZA CADUTI, 1
- ENTE LOCALE - II SETTORE
DIRIGENTE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI II SETTORE
 Dirigenza bilancio, tributi, personale, turismo, sport, valorizzazione del patrimonio e cultura
- Date (da – a)
- DAL 07/04/2003 AL 31/08/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI ABANO TERME, PIAZZA CADUTI, 1
- ENTE LOCALE - II SETTORE
SOSTITUTO TEMPORANEO DEL DIRIGENTE DEL II SETTORE
 Dirigenza bilancio, tributi, sport e turismo
- Date (da – a)
- DAL 16/07/2003 AL 31/08/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI ABANO TERME, PIAZZA CADUTI, 1
- ENTE LOCALE - II SETTORE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (CAT. D3) A TEMPO INDETERMINATO
 Gestione bilancio e contabilità
- Date (da – a)
- DAL 07/01/1998 AL 15/07/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI ABANO TERME, PIAZZA CADUTI, 1
- ENTE LOCALE - SETTORE RAGIONERIA
CAPO SEZIONE RAGIONERIA ISTRUTTORE CONTABILE D1 EX 7^ Q.F. A TEMPO INDETERMINATO
 Coordinamento ufficio bilancio
- Date (da – a)
- DAL 17/11/1997 AL 05/01/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE (VR), PIAZZA SILVIO VENTURI
- ENTE LOCALE – SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO
ISTRUTTORE CONTABILE EX 6^ Q.F. A TEMPO INDETERMINATO
 Servizi economici e finanziari

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01/07/1997 AL 31/10/1997 COMUNE DI VO' EUGANEO, PIAZZA LIBERAZIONE, 1</p> <p>ENTE LOCALE - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX 6^ Q.F. A TEMPO DETERMINATO Servizi demografici</p>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>DAL 25/02/2015 AL 14/12/2015 UNIVERSITA' DI PADOVA MASTER DI PRIMO LIVELLO: GOVERNO DELLE RETI DI SVILUPPO LOCALE</p> <p>Promuove la formazione di Manager delle reti di governance dello sviluppo locale</p> <p>MASTER DI PRIMO LIVELLO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>DAL 07/12/2006 AL 21/07/2008 S.P.I.S.A. (SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA) UNIVERSITA' DI BOLOGNA - CORSO POST UNIVERSITARIO BIENNALE</p> <p>Fornisce le competenze di metodo e di contenuti per la formazione di operatori professionali nel settore del diritto amministrativo e, piu' in generale, negli studi sulle amministrazioni pubbliche.</p> <p>DIPLOMA DI SPECIALISTA IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>DAL 1989 AL 1996 UNIVERSITA' "CA' FOSCARI" VENEZIA</p> <p>Economia aziendale, intermediari e mercati finanziari, marketing, revisione contabile, amministrazione, finanza e controllo</p> <p>LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>DAL 1985 AL 1989 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE</p> <p>Economia aziendale, tecnica bancaria, lingua inglese e francese</p> <p>DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Gestione di gruppi di lavoro e realizzazione degli obiettivi attribuiti

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Competenze pertinenti alle esperienze lavorative maturate

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Abituale uso di sistemi informatici

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- ABILITAZIONE IN QUALITA' DI UFFICIALE D'ANAGRAFE
- ABILITAZIONE IN QUALITA' DI UFFICIALE DI STATO CIVILE
- **21/09/2011 CONFERIMENTO DI LODE DI MERITO DAL SEGRETARIO GENERALE COMUNE DI ABANO TERME**
- **FREQUENZA CORSO FORMAZIONE A.N.U.S.C.A 24 ORE** "LAVORARE NEI SERVIZI DEMOGRAFICI: DALLA TEORIA ALLA PRATICA LO STATO CIVILE" CASTEL SAN PIETRO TERME, 11-12-13 OTTOBRE 2011.
- **FREQUENZA CORSO FORMAZIONE 40 ORE** "VERSO IL NUOVO ORDINAMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI TRA SUSSIDIARIETÀ AMMINISTRATIVA E FEDERALISMO FISCALE" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE SUGLI STUDI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DI BOLOGNA DAL 19/02 AL 27/03 2010;
- COMPONENTE ESPERTO IN COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSO;
- INCARICO DI **DOCENZA** PER 24 ORE COMPLESSIVE CORSO FSE "IL P.E.G., IL P.D.O. E IL NUOVO SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE. OBIETTIVO 3, MISURA D2";
- **REVISORE DEI CONTI** PRESSO TRE ISTITUTI COMPRENSIVI DELLA PROVINCIA DI PADOVA (DAL SETTEMBRE 2002 AL SETTEMBRE 2006);
- PARTECIPAZIONE AL **PROGETTO** FINALIZZATO A5 "CONTROLLO DI GESTIONE: HUMAN CAPITAL MOBILITY" PRESSO IL COMUNE DI BRESCIA PROMOSSO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DAL 2 AL 13 LUGLIO 2001);
- **VINCITRICE** PRESSO IL COMUNE DI CHIOGGIA (VE) DEL CONCORSO PER FUNZIONARIO ESPERTO IN CONTROLLO DI GESTIONE EX 8^ QUALIFICA A TEMPO DETERMINATO 5 ANNI;
- INCARICO DI COLLABORAZIONE IN QUALITA' DI **CONSULENTE** IN SISTEMI DI QUALITA' AZIENDALE ISO 9000 (DA NOVEMBRE 1996 AD APRILE 1997);
- **COORDINATRICE AMMINISTRATIVA** SUPPLENTE TEMPORANEA DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI TEOLO (DAL 19/09/1994 AL 21/11/1994);
- **IMPIEGATA** 1° CATEGORIA A TEMPO DETERMINATO PRESSO L'ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO DI TORINO (DAL 02/08/1993 AL 31/07/1994);
- **ADDETTA AL CONTROLLO AMMINISTRATIVO** PRESSO L'HOTEL ESPLANADE TERGESTEO DI MONTEGROTTO TERME (DAL 25/08/1992 AL 30/06/1993).

Abano Terme, lì 17/05/2021