

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOVO PAOLA
Data di Nascita	08/04/1971
Qualifica	Analista di organizzazione
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Alta Specializzazione "Responsabile di progetti di miglioramento organizzativo c/o Direzione Generale"
Numero telefonico dell'ufficio	049 8205459
Fax dell'ufficio	049 8207116
E-mail istituzionale	lovop@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN INGEGNERIA ELETTRONICA PRESSO L'UNIVERSITA' DI PADOVA CON 110/110		
Altri titoli di studio e professionali	MASTER IN GESTIONE D'IMPRESA DI DURATA BIENNALE CONSEGUITO PRESSO LA PROFINGEST BUSINESS SCHOOL - BOLOGNA		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- FUNZIONARIO ANALISTA DI ORGANIZZAZIONE VIII Q.F. - COMUNE DI PADOVA - INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE" - COMUNE DI PADOVA - INCARICO DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO DI CAPO SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI NELL'AMBITO DEL SETTORE RISORSE UMANE. - COMUNE DI PADOVA		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	Fluente	Fluente
Capacità nell'uso delle tecnologie	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, DI OUTLOOK EXPRESS E DI INTERNET EXPLORER; DISCRETA CONOSCENZA DI ACCESS 1997		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- DOCENTE A CORSI DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI DEL COMUNE DI PADOVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E SUGLI STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE; - FREQUENZA A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUNERATO ANNA
Data di Nascita	02/11/1962
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI PADOVA
Incarico attuale	Incarico di P.O. "Approvvigionamenti, fondo economale, autoparco"
Numero telefonico dell'ufficio	049 8204936
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	muneratoa@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Laurea in Lettere conseguita presso l'Università di Padova il 21/03/1988; Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Padova il 21/02/2000
Data assunzione: 11/09/1987
Fino al 31/12/2001 in forza al Settore Polizia Locale, prima in qualità di agente di polizia locale (fino a dicembre 1994) e quindi come istruttore amministrativo (passaggio per concorso).
A gennaio 2002 sono stata trasferita al Settore Attività Culturali, dove mi sono occupata per undici anni dell'organizzazione di eventi e manifestazioni varie, in particolare della produzione della Stagione Lirica cittadina.
Ad agosto 2009 ho cambiato qualifica a seguito di concorso in istruttore direttivo amministrativo.
Da gennaio 2013 sono in forza al Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, dove per circa tre anni ho ricoperto il ruolo di Capo Ufficio Autoparco e Utenze e quindi, fino a settembre 2019, di Capo Ufficio Acquisti.

Titolo di studio	
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Capo Ufficio Autoparco (dal 22/01/2013 al 15/10/2015); Capo Ufficio Acquisti (dal 16/10/2015 al 24/09/2019)
Capacità linguistiche	Inglese medio e francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Media (MS 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 di formazione attinenti gli incarichi ricoperti, tra i quali: corsi di formazione ed aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici, sul Mepa e le Convenzioni Consip, corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, di gestione del gruppo di lavoro nelle riunioni, di formazione e gestione del documento amministrativo informatico, sul Piano d'Azione Nazionale GPP e sulle modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi, sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali e sulla

		predisposizione del Bilancio di Previsione.
--	--	---

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesca Saracino
Data di Nascita	01-10-1967
Qualifica	Funzionaria esperta in attività di informazione e comunicazione
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Posizione organizzativa per la gestione e il coordinamento della comunicazione istituzionale presso il settore Gabinetto del Sindaco.
Numero telefonico dell'ufficio	049 8205299
Fax dell'ufficio	-
E-mail istituzionale	saracino@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Internazionale, conseguita il 23/10/1991, presso l'Università degli Studi di Padova
Altri titoli di studio e professionali	Laurea in Comunicazione, classe L-20 delle lauree in Scienze della Comunicazione (ex DM 270/04) conseguita il 16/12/2011 presso l'Università degli Studi di Padova Executive Master in Management Pubblico per il Federalismo presso il Politecnico di Milano. Durata: gennaio 2020 – giugno 2021.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• 24.03. 2015 al 31.5.2020: Funzionario esperto in attività di informazione e comunicazione, categoria D6 presso il Settore Gabinetto del Sindaco del Comune di Padova• 24.03.2009 – 23.03.2015: Funzionario esperto in attività di informazione e comunicazione, categoria D6 presso il Settore Gabinetto del Sindaco del Comune di Padova con incarico di Posizione Organizzativa - P.O. con contenuto "Coordinamento e gestione informazione istituzionale." e con funzioni di "Vicario del Capo Settore";• 19 maggio 2003 - 23 marzo 2009: Funzionario Amministrativo, categoria D, con incarico di Posizione Organizzativa - P.O. con contenuto "Coordinamento e gestione informazione istituzionale. Direzione Ufficio turismo" presso il Settore Comunicazioni ai Cittadini;• 12.11.1997 – 06.10.12.2002: Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (VIII^a q.f.). In servizio presso il Settore Norme Regolamentari poi diventato Unità di Progetto Trasversale Comunicazioni al Cittadino e Partecipazione Progetti Comunitari, con l'obiettivo di dare attuazione alle nuove delle leggi di

	<p>riforma dalla Pubblica Amministrazione (n. 142 e n. 241 del 1990);</p> <ul style="list-style-type: none"> 11-10.1993 – 11.11.1997: Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato (VII^a q.f.) presso il Comune di Padova, assegnata presso il Settore Norme Regolamentari, che si occupava di dare attuazione alle nuove leggi di riforma della P.A. sul diritto di accesso e di partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa (L. 241/90, legge 142/90 e leggi Bassanini)
Capacità linguistiche	<p>Inglese scritto e parlato, livello buono</p> <p>Francese scritto e parlato, livello buono</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ottime conoscenze delle tecnologie legate allo sviluppo della comunicazione e informazione (ICT).</p> <p>Ottimo utilizzo dei più diffusi pacchetti software di produttività personale sia commerciali (Microsoft Office) che liberi (Open Office)</p> <p>Ottimo utilizzo dei più diffusi social media quali, a titolo esemplificativo, Facebook, Twitter, Instagram, You tube, Flickr.</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Attività di relatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 aprile 2020 webinar in diretta Facebook nel gruppo Supporto Digitale Padova; del Comune di Padova, per illustrare il sito istituzionale del Comune di Padova; 13 dicembre 2019 relazione agli studenti del corso di laurea magistrale in Scienze del governo e politiche pubbliche dell'Università di Padova, Insegnamento "Valutazione delle performance e dei servizi", per illustrare nel dettaglio l'organizzazione della funzione "comunicazione pubblica" nel Comune di Padova; 17 aprile 2019, relazione all'incontro formativo rivolto ai componenti delle Consulte di Quartiere per illustrare l'organizzazione dei contenuti del sito Padovanet; 6 giugno 2018 relatrice al "PA Social Day", evento, proposto dall'associazione nazionale PA Social, dedicato alla comunicazione via web, social network e chat; 13 aprile 2018 relatrice all'incontro divulgativo, organizzato dal CSV nell'ambito di un programma formativo per le associazioni del territorio, per illustrare il Regolamento del Registro comunale delle associazioni. 31 marzo 2015 in occasione della 1a Giornata della Trasparenza organizzata dal Comune di Padova, come previsto dal piano triennale della Trasparenza 2015-2017, relazione sulla verifica di usabilità della sezione "Amministrazione Trasparente" in Padovanet, utilizzando il protocollo per l'esplorazione di siti web delle pubbliche amministrazioni denominato eGLU 2.0. 20 aprile 2012 relatrice al seminario CUOA del, "Presidiare i social media per rendere più efficace il rapporto con i Cittadini sul web": intervento sul tema "La pagina FB del Comune di Padova: un nuovo canale per raggiungere il cittadino" docenza interna per n. 4 ore di lezione sull'Ordinamento degli Enti Locali al "Corso per la preparazione alla progressione verticale di Istruttore Amministrativo" organizzato dal Comune di Padova nel periodo 2

	<p>marzo- 8 aprile 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 dicembre 2008, docenza interna di n. 4 ore al corso di formazione del Comune di Padova “La rete Intranet a supporto della comunicazione interna e dei processi lavorativi” • 26 giugno 2008: docenza di 6 ore al corso di formazione “Nuove tecnologie al servizio della comunicazione pubblica ” tenuto per conto della FORMEL- Scuola di formazione Enti Locali, Venezia • 26, 27, 28 febbraio 2007: docenza di 18 ore al corso di formazione “Nuove tecnologie al servizio della comunicazione pubblica ” tenuto per conto della FORMEL- Scuola di formazione Enti Locali, Venezia. • 11 febbraio 2006: relazione al corso di formazione all'impegno sociale e politico della Pastorale Sociale e del Lavoro sul tema "La comunicazione per la partecipazione"; • 6 e 7 giugno 2005: docenza di n. 12 ore al corso di formazione rivolto a dipendenti pubblici e privati tenuto per conto della FORMEL- Scuola di formazione Enti Locali, Venezia, sul tema “La comunicazione on line: reti civiche e siti istituzionali”.
--	---