

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	<ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 01/07/2011 ad oggi Comune di Este Dirigente Amministrativo responsabile della 1ª 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

	<p>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.</p> <p>Responsabile della Comunicazione e Responsabile della Qualità.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p> <p>- Dal 09/09/1991 al 31/07/1997 – Comune di Rubano Funzionario apicale preposto alla II^a area, Servizi economico-finanziari: Tributi, Commercio, Ragioneria, Econo- mato e Provveditorato.</p> <p>- Dal 22/12/1989 all'08/09/1991 – Comune di Torreglia Istruttore Direttivo Amministrativo apicale ex VII' q.f. responsabile dei Servizi di ragioneria, economato, patrimonio, tributi, personale e commercio.</p>		
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)	<p>- 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.</p> <p>- Anno 2005 Attestato di superamento esami Corso di formazione per Valutatori Sistemi Gestione Qualità A.I.C.Q. Triveneta, Mestre.</p> <p>- 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).</p> <p>- Dal 2005 al 2010 Revisore dei Conti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme.</p> <p>- Da ottobre 2008 d agosto 2009 Segretario del Consorzio di Polizia Municipale di Padova Ovest, sede a Selvazzano.</p> <p>- Componente del nucleo di valutazione del Comune di</p>		

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

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cavallarin Francesca
Data di Nascita	16 gennaio 1968
Qualifica	Funzionario amministrativo – livello D6
Amministrazione	Comune di Padova – Settore Patrimonio Partecipazioni e Avvocatura
Incarico attuale	Posizione Organizzativa “Espropriazioni, Acquisizioni Immobiliari e Contratti” e Segretario degli organi decisori di Fiera di Padova Immobiliare s.p.a.
Numero telefonico	ufficio 049 8204372
E-mail personale	francesca.cavallarin@gmail.com
E-mail istituzionale	cavallarinf@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza con voto 110/110 e la lode conseguita presso Università degli Studi di Padova il 30.03.1994
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità classica anno 1987
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Funzionario amministrativo del Comune di Padova dal 01.01.1998 e fino alla data attuale presso: Settore Patrimonio Partecipazioni e Avvocatura: dal 01.05.2018 e fino alla data attuale con Posizione organizzativa “Espropriazioni, Acquisizioni Immobiliari e Contratti” avente ad oggetto: a) il coordinamento e la predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure espropriative di competenza comunale (compresi i PEEP) e di acquisizione in genere di aree o altri stabili patrimoniali; b) il coordinamento e la predisposizione di contratti sulla base delle determinazioni dei competenti Settori comunali (Pianificazione Urbanistica, Risorse Finanziarie, ecc.) e il supporto all’attività di ufficiale rogante del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale; c) gli atti preparatori ed esecutori degli impegni di spesa con relativa delega di firma (indennità di esproprio e di occupazione); d) la gestione del personale assegnato; e) la gestione dei rapporti con gli enti esterni e con i privati; f) i poteri di firma, su tutti gli atti di competenza del Settore Patrimonio in caso di assenza o impedimento del Capo Settore, con esclusione degli atti attribuiti agli altri incaricati delle posizioni organizzative del Settore, qualora questi siano presenti in servizio;

dal 25.01.2019 e fino alla data attuale con delega di firma di determinazioni di accertamento di somme in entrata e determinazioni di spesa entro il limite di € 50.000,00 oltre IVA e delle ordinanze di liquidazione;

- dal 20.02.2012 e fino alla data attuale Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci di **Fiera di Padova Immobiliare S.p.A.**, società partecipata dal Comune di Padova, Camera di Commercio di Padova e Provincia di Padova;

- **Settore Organi Istituzionali e Affari generali:**

dal 27.07.2009 al 09.03.2010 collaborazione con il Segretario/Direttore Generale e con il Vice Segretario Generale e supporto, anche in termini di studio e ricerca, all'attività degli stessi per la Giunta Comunale;

- **Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro**

dal 05.08.2003 al 03.03.2008 con Posizione organizzativa Dismissioni Patrimoniali avente ad oggetto lo studio e la predisposizione di schemi di provvedimenti di dismissioni patrimoniali immobiliari;

dal 05.08.2003 al 30.04.2018 con Posizione organizzativa Espropri per pubblica utilità avente ad oggetto il coordinamento e la predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure espropriative di competenza comunale (compresi i PEEP) e di acquisizione in genere di aree o altri stabili patrimoniali;

dal 25.03.2004 al 30.04.2018 con Posizione organizzativa Contratti avente ad oggetto il coordinamento e la predisposizione di contratti sulla base delle determinazioni dei competenti. Settori comunali (Pianificazione Urbanistica, Risorse Finanziarie, ecc.) e il supporto all'attività di ufficiale rogante del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale;

dal 14.02.2012 al 30.06.2012 con delega di firma dei contratti aventi ad oggetto il trasferimento o la costituzione di diritti reali su beni immobili per un importo non superiore a € 50.000,00 e l'estinzione dei vincoli P.E.E.P. su alloggi realizzati su aree cedute in proprietà (Legge 448/1998);

- **Settore Decentramento**

dal 01.01.1998 e fino al 04.08.2003 con Posizione Organizzativa dal 2001 e il compito di assistere in qualità di Segretario alle sedute del Consiglio e dell'Esecutivo di Quartiere e redigerne i verbali, curare l'istruttoria delle proposte di delibera (in materia di lavori pubblici – manutenzioni ordinarie, gestione di immobili, servizi sportivi, giardini pubblici e spazi verdi, servizi culturali, educativi e socio-ricreativi, piccola mobilità viaria di quartiere) e attestarne la regolarità, con delega di firma degli incarichi e dei contratti con terzi, delle concessioni di sale, locali, spazi assegnati ai quartieri e delle determinazioni di impegno di spesa e conseguenti atti di liquidazione.

Dal 01.11.1997 al 31.12.1997 Istruttore direttivo apicale presso il Servizio Affari Generali del Comune di Saonara (PD).

	<p>Dal 14.05.1997 al 31.10.1997 Esecutore amministrativo presso il Servizio Affari Generali del Comune di Saonara (PD).</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>Dal 1994 al 1996 Tirocinio professionale presso studio legale avv. Gianni Barillari, specializzato in diritto del lavoro.</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello scritto	Livello parlato
	inglese	fluente	scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buona conoscenza del sistema operativo windows e relativi applicativi (word, excel, power point), internet e posta elettronica. Programmi utilizzati correntemente: civilia open (ragioneria), lotus notes (delibere e determine), cart@web (pianificazione territoriale e urbanistica), sister (visure catastali e ispezioni ipotecarie), telemaco (visure società) e siatel (controlli anagrafe tributaria), INPS/INAIL Durc (verifiche regolarità contributive), Acquisti in rete del Ministero dell'Economia e Finanze (verifica inadempienze presso Agenzia delle Entrate Riscossione), BDAP del Ministero del Tesoro (Monitoraggio Opere Pubbliche), Google drive.</p>		
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Consulente in materia espropriativa presso il Comune di Camposampiero (Pd), Rubano (Pd), Campo San Martino (Pd), Casale sul Sile (TV), .</p> <p>Docente di diritto civile nell'ambito delle progressioni verticali interne al Comune di Padova per il concorso di istruttore amministrativo nel 2009.</p> <p>Componente di commissione giudicatrice in selezione di personale.</p> <p>Componente in commissioni di gare pubbliche.</p> <p>Partecipazione a corsi e a convegni (come da elenco allegato) in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espropriazione per pubblica utilità (2003 – 2005 – 2007 – 2012) e acquisizione immobili con destinazione pubblica che risultano di proprietà dei privati (2013); - pianificazione urbanistica e territoriale in Veneto (2009); - perequazione urbanistica, credito edilizio, compensazione urbanistica nella legge regionale veneta (2010); - conferenze di servizi e accordi di programma (2004); - partenariati pubblico privato per il finanziamento dello sviluppo locale (2018); - percorso formativo in materia fiscale – la disciplina generale IVA e IRAP; la corretta gestione in IVA degli immobili da parte degli enti locali e le agevolazioni IVA da considerare (2017); 		

le novità in materia di società partecipate degli enti locali; l'evoluzione del quadro di riferimento nelle linee della legge di stabilità 2015 (2014);

appalti pubblici e contratti (2001 – 2008);

il sistema AVCPass (2014);

sicurezza, prevenzione incendi e gestione dell'emergenza (1998 – 2000 – 2001 – 2002 – 2006 – 2018);

archivio e protocollo (1998 – 2007 – 2008);

pianificazione e controllo di gestione (1998 – 2000 – 2002 – 2005);

certificazione e anagrafe (2000);

semplificazione amministrativa (1998 – 2001);

procedure informatiche (1999 – 2000 – 2001 – 2003 – 2006 – 2011 – 2012);

carta servizi e firma digitale (2005);

percorso formativo sul documento amministrativo informatico – la gestione dei documenti informatici nella P.A. (2015);

gestione e valorizzazione risorse umane (2000 – 2001 – 2002 – 2003 – 2005);

sviluppo professionale ed organizzativo per titolari di posizione organizzativa: 3 moduli (gestione delle risorse umane – pianificazione, gestione e controllo delle attività – qualità dei servizi) (2005 – 2006);

dirigere e creare benessere – incontri di coaching (2014);

migliorare il colloquio di valutazione delle prestazioni (2016);

prevenzione della corruzione per Dirigenti, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (2014 – 2018);

promozione del benessere organizzativo, prevenzione e tutela della salute (2011);

prevenzione dei Rischi – la leadership dirigenziale (2012);

comunicazione interna e qualità dei servizi (2004 – 2006);

riservatezza e trattamento dei dati personali e sensibili (2000 – 2001);

procedimento amministrativo e diritto di accesso: L. 15/2005 e L. 80/2005 (2005 -2008);

molestie sessuali e mobbing (2003 – 2004);

	<p>- lingua inglese – livello avanzato (1998).</p> <p>Corso di Alta Formazione "L'amministrazione del paesaggio e la sua dimensione giuridica" presso l'Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario – Anno Accademico 2018/2019 (22 marzo - 28 giugno 2019).</p>
--	--

Padova, 23 settembre 2019

Franco Cellario

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLO BERNARDI
Data di Nascita	13.01.1956
Qualifica	AVVOCATO D6
Amministrazione	COMUNE DI PADOVA
Incarico attuale	AVVOCATO PRESSO SETTORE PATRIMONIO PARTECIPAZIONI E AVVOCATURA
Numero telefonico dell'ufficio	049 - 8205284
Fax dell'ufficio	049- 8207141
E-mail istituzionale	bernardip@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO UNIVERSITÀ DI FERRARA
Altri titoli di studio e professionali	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI VENEZIA. AVVOCATO CASSAZIONISTA. IDONEITA' DI MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE, AI SENSI DEL D.LGS.28/2010 E D.M.180/2010, CONSEGUITA IN DATA 08.11.2019, AL TERMINE DEL CORSO DI N.54 ORE CON ESAME FINALE, PRESSO ENTE DI FORMAZIONE N.413 ISCRITTO PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA DAL 01.10.1987 Dal 1.1.1987 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO EX VII° QUALIFICA PRESSO SETTORE RISORSE UMANE DAL 1990 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO EX VIII° QUALIFICA. DAL 1994 CAPO UFFICIO CONTRATTI – SETTORE CONTRATTI APPALTI DAL 1998 CAPO UFFICIO DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE - SETTORE AFFARI GENERALI DAL 2000 AVVOCATO DAL 2013 AVVOCATO CASSAZIONISTA DAL 25.05.2020 AVVOCATO CON A. P.' "MEDIAZIONI E NEGOZIAZIONI" PRESSO IL SETTORE PATRIMONIO

	PARTECIPAZIONI E AVVOCATURA.
Capacità linguistiche	LINGUA FRANCESE E INGLESE (SCOLASTICO)
Capacità nell'uso delle tecnologie	SISTEMA OFFICE, LIBREOFFICE, FIRMA DIGITALE E PEC, PROCESSO CIVILE TELEMATICO, UTILIZZO BANCHE DATI GIURIDICHE.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.,)	<p>PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE E CONVEGNI ORGANIZZATI DAL COMUNE DI PADOVA IN VARIE MATERIE: TRA CUI: LE PROCEDURE ESECUTIVE NELLA P.A. E LE INGIUNZIONI FISCALI; PROCEDURE FALLIMENTARI; ANALISI AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI NELLA P.A., PROCESSO FORMATIVO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO; LA GESTIONE DEL TEMPO, ANALISI DEI PROCESSI: STRUMENTO DI MIGLIORAMENTO DELLA ATTIVITA', OLTRE AD AVER FREQUENTATO COSTANTEMENTE I CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PADOVA PER LA FORMAZIONE CONTINUA, IN DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO CIVILE E DIRITTO PENALE, ECC.</p> <p>PARTECIPAZIONE E SUPERAMENTO DI TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA INFORMATICA ORGANIZZATI DAL COMUNE.</p> <p>PARTECIPAZIONE E SUPERAMENTO DELLA PROVA FINALE DEL CORSO ORGANIZZATO DAL COMUNE DI PADOVA PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.</p> <p>ORGANIZZATORE E RELATORE AL CONVEGNO "VIA ANELLI, IL SUCCESSO DELLA MEDIAZIONE CITTADINO ED AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ALLO STESSO TAVOLO" TENUTOSI A PADOVA IL 29.11.2019.</p> <p>RELATORE AL CONVEGNO "MEDIAZIONE E NEGOZIAZIONE. METODO, PROCEDURA E APPLICAZIONI PRATICHE. CITTADINO E AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ALLO STESSO TAVOLO E' POSSIBILE" ORGANIZZATO DALL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI DI PADOVA IL GIORNO 13.05.2020.</p>