



CITTA' DI PIOVE DI SACCO

Provincia di Padova

COPIA

SETTORE I - AFF.GENER.-CONTRATTI-CUC-CED-PERSONALE
Ufficio: PERSONALE

DETERMINAZIONE N. 972 **del 22-07-2021**

Reg. Settore 165

Oggetto: NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI 2 POSTI, DI CUI 1 RISERVATO AGLI INTERNI, DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA C1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

RICHIAMATI:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 22.12.2020 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023
- la delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 22.12.2020 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023;
- la delibera di Giunta Comunale n. 25 del 23/02/2021 con la quale sono stati approvati il P.E.G. Piano Esecutivo Di Gestione, Piano Dettagliato Degli Obiettivi e Piano della Performance 2021-2023;
- il decreto del Sindaco n. 26 in data 24-12-2019 di conferimento incarico, al firmatario del presente atto, di Responsabile del Settore I – Affari generali - Contratti – Centrale Unica di Committenza – CED – Personale;
- il Piano azioni positive 2019 – 2021 approvato con DGC n.19 del 26.02.2019;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021 – 2023 approvato con Delibera di Giunta comunale n. 118 del 24.11.2020 come rimodulato con le Delibere di Giunta comunale n.1 del 7.01.2021, n. 27 del 25.02.2021 e n.65 del 25.05.2021
- la propria determinazione n.783 del 15.06.2021 di indizione del presente concorso;

Visto il D. Lgs. 165/2001, e in particolare il capo III, titolo II;

Viste le linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 24/04/2018;

Visto il vigente Regolamento comunale per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici del Comune di Piove di Sacco;

CONSIDERATO che necessita procedere alla nomina della Commissione giudicatrice per l'espletamento della procedura inerente al concorso pubblico di cui all'oggetto;

DATO ATTO che il contenuto della presente determinazione corrisponde alle competenze che l'ordinamento assegna agli organi di gestione, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs 267/2000;

Visto l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici per la parte che riguarda accesso all'impiego;

DETERMINA

1. di nominare, per le motivazioni in premessa esposte, la Commissione giudicatrice per l'espletamento del concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di 2 posti, di cui 1 riservato agli interni, di Istruttore Amministrativo cat. C, posizione economica C1 a tempo pieno e indeterminato, come segue:

- Presidente: Silvia Ferretto (Responsabile Settore III)
- Componente: dott.ssa Laura Tammaro (Segretario generale del Comune di Piove di Sacco)
- Componente: dott. Leonardo Tromboni (Responsabile Settore I)
- Segretario: dott. Roberto Pinton (Responsabile Settore II)

2. di riservarsi di nominare con successivo provvedimento i componenti aggregati alla commissione per la verifica della conoscenza della lingua inglese e delle nozioni di informatica;

3. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento del D.lgs n. 33 del 14/03/2013, nella sezione "amministrazione trasparente", del sito web dell'ente, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'albo on-line.

Il Responsabile del Procedimento

Prota Francesca

Il Responsabile del Settore

F.to TROMBONI LEONARDO

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FERRETTO SILVIA
Indirizzo VIALE DOLOMITI N. 15 – PIOVE DI SACCO
Telefono 049/9709306
Fax 34004813418
E-mail ferretto@comune.piove.pd.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 16/04/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da marzo 1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piove di Sacco (PD)
- Tipo di impiego Istruttore direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Servizi Demografici delegata alle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile dal 1997 responsabile anche dell'Ufficio Casa (Edilizia Residenziale Pubblica) dal mese di luglio 2014 responsabile anche l'Ufficio Pubblica Istruzione Posizione Organizzativa dell'area III dal 1 febbraio 2007 al mese di agosto 2012 *Posizione organizzativa U.O.S. III Servizi alla Persona dal 3 maggio 2016*
- Date Dal gennaio 1981 a ottobre 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Architettura Busetto di Padova
- Tipo di impiego Impiegata e Progettista
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione edifici – progettazione interni ed arredi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data *Luglio 1980*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto d'arte P.Selvatico di Padova
- Qualifica conseguita Diploma Maestra d'arte Specializzazione Architettura ed Arredamento
- Data *27/10/2005*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Prefettura di Padova*
- Qualifica conseguita *Diploma di Abilitazione all'esercizio della Funzione di Ufficiale di Stato Civile*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione e capacità di lavorare in gruppo,

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buoni livelli di autonomia nell'organizzare il lavoro e di coordinare il personale affidato

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenze informatiche

Uso corrente dei principali pacchetti di Office
(word, excel, software demografici Kibernetes, softwar Halley per impegni, determine,
protocollo, Internet, posta elettronica e pec.)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Pittura, disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

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

ca

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA TAMMARO
Data di nascita	28.12.1970
Qualifica	Segretario generale fascia "A"
Amministrazione	Comuni di Piove di Sacco (PD) – Noventa Vicentina (2019)
Incarico attuale	Segretario generale – sede di segreteria IB
Numero telefonico dell'ufficio	049 9709111 – 0444 788523
E-mail istituzionali	segretario@comune.piove.pd.it segretariocomunale@noventavi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

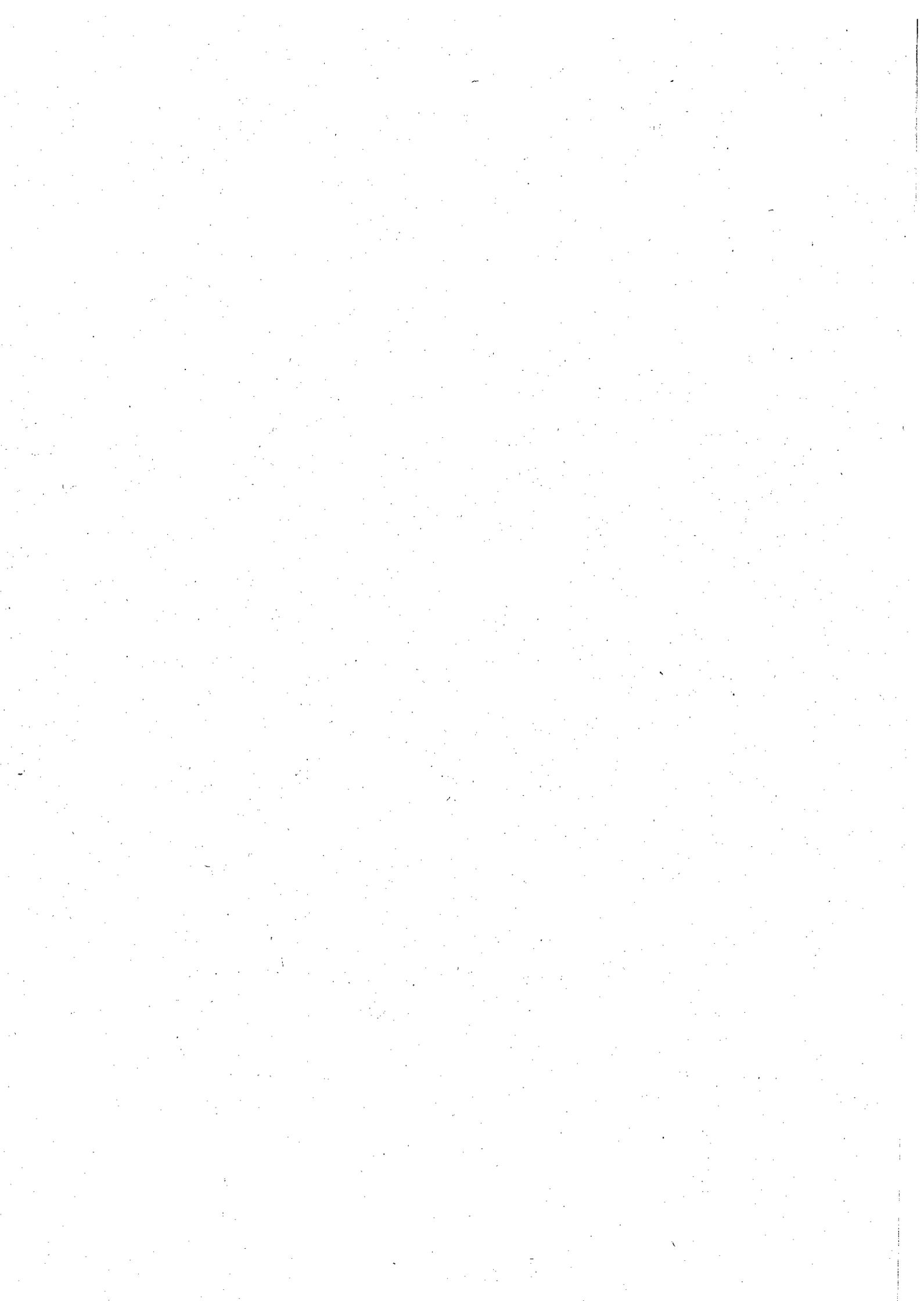
Titolo di studio	diploma di maturità classica, votazione 60/60 (anno 1989) diploma di laurea in Giurisprudenza , Università degli Studi di Bologna (anno 1994), votazione 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	diploma di specializzazione post-laurea come Specialista in studi amministrativi "con lode", Università degli Studi di Bologna - S.P.I.S.A. (anno 1999) vincitrice del concorso nazionale per Segretario comunale in esperimento (anno 1997); conseguimento idoneità Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale di comuni fino a 65.000 abitanti (Spe.S), Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S.P.A.L in Roma, votazione 40/40 (anno 2003); conseguimento idoneità Corso di specializzazione per abilitazione a Segretario generale di fascia "A" (Sefa), S.S.P.A.L in Roma, votazione 58,13/60 (febbraio 2012)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 16.9.2019 a tutt'oggi segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Piove di Sacco (PD) – Noventa Vicentina (VI); dal 19.12.2017 al 31.7.2019 segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Piove di Sacco - Cadoneghe (PD); dal 1.1.2018 al 31.12.2018 (e prima dal 01.07.2014 al 31.12.2016) segretario dell'Unione Comuni del Medio Brenta, formata inizialmente dai Comuni di Cadoneghe e Vigodarzere e dal 01.01.2015 anche dal Comune di Curtarolo; dal 23.07.2013 al 18.12.2017 segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Cadoneghe (PD) - Asigliano Veneto - Orgiano (VI); dal 12.12.2007 al 18.12.2017 segretario dell'Unione Comuni del Basso Vicentino, formata inizialmente dai Comuni di Alonte, Asigliano Veneto, Orgiano e Pojana Maggiore e dal 01.01.2014 dai Comuni di Asigliano Veneto, Orgiano, Pojana Maggiore e Sossano; dal 03.11.2009 al 17.07.2013 segretario generale titolare della

	<p>convenzione di segreteria dei Comuni di Alonte – Asigliano Veneto – Orgiano – Pojana Maggiore (VI); dal 11.12.2004 al 30.09.2009 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Sossano e Orgiano (VI); dal 01.08.1999 al 10.12.2004 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Castelbaldo e Masi (PD); dal 01.05.1999 al 31.07.1999 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Megliadino San Vitale, Castelbaldo e Masi (PD); dal 20.03.1997 al 30.04.1999 segretario titolare del Comune di Megliadino San Vitale (PD); <i>incarichi a scavalco di lungo periodo:</i> convenzione di segreteria Comuni Merlara - Santa Margherita d'Adige (PD), dal 18.05.1998 al 15.11.1998 (supplenza); Comune di Vighizzolo d'Este (PD), dal 01.01.2002 al 31.10.2002 (reggenza); convenzione di segreteria Comuni Castelbaldo - Masi (PD), dal 11.12.2004 al 31.03.2005 (reggenza); Comune di Carceri (PD), da settembre 2006 a giugno 2007, con interruzioni (reggenza); Comune di Asigliano Veneto dal 19.12.2017 a tutt'oggi</p>
Capacità linguistiche	inglese scolastico scritto e parlato, tedesco scritto
Capacità nell'uso delle tecnologie	limitata (Microsoft Word, Open Office, posta elettronica)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Dal 2015 a tutt'oggi presidente del nucleo di valutazione del Comune di Noventa Padovana; presidente della delegazione trattante per la definizione del Contratto collettivo decentrato integrativo territoriale riguardante il personale dell'Unione Comuni Basso Vicentino e dei Comuni aderenti all'Unione nel 2011; responsabile dei servizi segreteria - personale e organizzazione – sociale del Comune di Pojana Maggiore da ottobre 2009 a luglio 2013 (da gennaio 2011 anche dei servizi culturali) nonché del servizio segreteria - personale e organizzazione del Comune di Asigliano Veneto da ottobre 2009 a dicembre 2013 (da gennaio 2011 a dicembre 2013 anche dei servizi tecnici); responsabile del servizio personale e organizzazione del Comune di Sossano da febbraio 2005 a settembre 2009; componente del nucleo di valutazione del Comune di Saletto (2003-2004); componente del nucleo di valutazione del Comune di Canda (2003); presidente del nucleo di valutazione del personale costituito in forma associata fra i Comuni di Baone, Castelbaldo, Masi, Megliadino San Vitale, Megliadino San Fidenzio, Piacenza d'Adige, Santa Margherita d'Adige, Urbana e Vighizzolo d'Este dal 2000 al 2004; presidente della delegazione trattante per la definizione del Contratto collettivo decentrato integrativo territoriale riguardante il personale dei Comuni di Castelbaldo, Masi, Megliadino San Vitale, Santa Margherita d'Adige e Saletto nel 2001; componente di diverse commissioni di concorso; partecipazione a numerosi seminari di aggiornamento organizzati dalla S.S.P.A.L. – Veneto dal 2003 al 2012; stage presso il Comune di Bologna - Settore Personale e Organizzazione nel periodo 08.07.1996 – 17.03.1997 (a seguito di apposita selezione dell'Università di Bologna), comprendente attività</p>

es

	<p>teorico-formative curate dalla S.P.I.S.A.;</p> <p>frequenza del corso di aggiornamento "Merlino" destinato ai Segretari comunali, S.S.P.A.L, Padova (primavera 2000);</p> <p>corso annuale di preparazione ai concorsi per uditore giudiziario, procuratore legale e posti direttivi nelle PP.AA., a cura del magistrato amministrativo Dott. Ugo Di Benedetto, a Bologna (anno 1995);</p> <p><i>pubblicazioni:</i> Contributo all'opera di U. Di Benedetto "Diritto civile. Giurisprudenza e casi pratici", Rimini, Maggioli, 1997 (capitolo IX - "I contratti reali e l'autonomia contrattuale", pagg. 709-745 e capitolo X - "Le garanzie", pagg. 749-815); "L'Unione dei Comuni: esperienze nell'area veronese", in "Comuni d'Italia", ed. Maggioli, n. 6/2000, pagg. 871-887</p>
--	--

24/9/2019



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LEONARDO TROMBONI

-
-
-

tromboni@comune.piove.pd.it

ITALIANA

27.9.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 1.7.2019 a tutt'oggi

Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

P.A.

Funzionario di ruolo

incarico di responsabile degli uffici: segreteria, gare e contratti, CUC, messi, ced, personale (Cat. D3 pos.ec D5) (posizione organizzativa) incarico di vicesegretario

- dal 4.3.2019 a 30.6.2019

Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

P.A.

Funzionario di ruolo

incarico di responsabile degli uffici: segreteria, gare e contratti, CUC, messi, ced, personale (Cat. D3 pos.ec D5) (posizione organizzativa)

- dal 1.8.2018 al 3.3.2019

Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

P.A.

Funzionario di ruolo

incarico di responsabile degli uffici: segreteria, gare e contratti, CUC, concessioni cimiteriali, messi, ced e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5) (posizione organizzativa)

- dal 1.7.2014 al 31.7.2018

Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

P.A.

Funzionario di ruolo

incarico di responsabile degli uffici, segreteria, gare e contratti, CUC, concessioni cimiteriali, messi, cede- supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5)

- Date (da – a) *dal 19.3.2014 al 30.6.2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco*
- Tipo di azienda o settore *P.A.*
 - Tipo di impiego *Funzionario di ruolo*
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, contratti, concessioni cimiteriali, messi e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5)*
- Date (da – a) *dal 15.8.2012 al 18.3.2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco*
- Tipo di azienda o settore *P.A.*
 - Tipo di impiego *Funzionario di ruolo*
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo, contratti, concessioni cimiteriali, messi e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5)*
- Date (da – a) *dal 1.1.2010 al 14.8.2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco*
- Tipo di azienda o settore *P.A.*
 - Tipo di impiego *Funzionario di ruolo*
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo, contratti, concessioni cimiteriali, messi e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D5) (posizione organizzativa)*
- Date (da – a) *dal 1.7.2007 al 31.12.2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco*
- Tipo di azienda o settore *P.A.*
 - Tipo di impiego *Funzionario di ruolo*
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo, contratti, concessioni cimiteriali e supporto contabilità lavori pubblici (Cat. D3 pos.ec D4) (posizione organizzativa)*
- Date (da – a) *1.1.2006 al 30.6.2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco*
- Tipo di azienda o settore *P.A.*
 - Tipo di impiego *Funzionario di ruolo*
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo (Cat. D3 pos. ec D4); (posizione organizzativa dal 25.1.2007)*
- Date (da – a) *dal 1.6.2004 al 31.12.2005*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco*
- Tipo di azienda o settore *P.A.*
 - Tipo di impiego *Funzionario di ruolo*
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo (Cat. D3 pos. ec D3) per progressione verticale;*
- Date (da – a) *dal 1.10.2003 al 31.5.2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco*
- Tipo di azienda o settore *P.A.*
 - Tipo di impiego *Istruttore direttivo di ruolo*
 - Principali mansioni e responsabilità *responsabile degli uffici del personale, segreteria, protocollo (Cat. D pos. ec. D1);*
- Date (da – a) *dal 1.8.2000 al 30.9.2003*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Istruttore direttivo di ruolo
Responsabile ufficio del personale (Cat. D pos. ec. D1) per progressione verticale
- 1.1.1999 al 31.7.2000
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Istruttore amministrativo di ruolo
ufficio del personale (Cat. C pos. ec. C2);
- 8.5.1995 al 31.12.1998
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Istruttore amministrativo di ruolo
ufficio del personale (Cat. C pos. ec. C1);
- 1.11.1993 al 7.5.1995
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
collaboratore amministrativo di ruolo
ufficio del personale (5^a q.f.);
- 2.5.1988 al 31.10.1993
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Esecutore amministrativo di ruolo
ufficio segreteria-protocollo (4^a q.f.);
- 15.4.1987 al 25.4.1988
- Istituto di Vigilanza Padova Controlli – Padova
- Azienda privata
operatore tecnico turnista
- dal 12.8.1985 al 11.11.1985 e dal 10.12.1986 al 9.3.1987
- Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco
- P.A.
Esecutore amministrativo non di ruolo
ufficio segreteria-protocollo (4^a q.f.);
- 11.1.1985 al 11.3.1985
- consorzio acquedotto valli piovese – Via IV Novembre – Piove di Sacco

lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

P.A.

Esecutore amministrativo non di ruolo
ufficio segreteria (4^a q.f.);

25.1.2007 al 15.8.2012

Comune di Piove di Sacco – piazza Matteotti, 4 35028 Piove di Sacco

P.A.

inserito nell'area delle posizioni organizzative per i servizi sopra indicati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2012

*laurea magistrale (LM) in scienze politiche (corso scienze del governo e politiche pubbliche)
Facoltà di Scienze Politiche Università di Padova punteggio 103/110*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006

*laurea triennale (L) in scienze politiche (corso governo delle amministrazioni)
Facoltà di Scienze Politiche Università di Padova punteggio 99/110*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1983

Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico di Piove di Sacco A. Einstein – punteggio 36/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONA BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	-
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	-
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza dei programmi word-excel, programmi informatici ditta halley relativamente stipendi, protocollo, segreteria, gestione posta elettronica certificata, firma digitale, gestione inserimento dati sito comunale, gestione posta certificata consiglieri comunali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	-
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<i>ha prestato attività di collaborazione in materia di personale (giuridico-previdenziale) con i seguenti comuni:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Comune di Correzzola - Comune di Conselve nell' anno 1999 per 76,5 ore e dal 17.11.2014 al 20.1.2015 - Comune di Ponte San Nicolò anno 2011 per 99 ore e anno 2012 per 358 ore - svolto corsi di excell base al personale dipendenti per complessive 28 ore a n. 6 dipendenti - partecipazione di corsi di formazione su: 770-previdenza-CUD-Part time-selezioni-gestione assenze-ridet. organici- firma digitale-protocollo informatico-privacy-processi negoziali, appalti, contratti – mepa (agli atti dell'ufficio del personale) - partecipazione a corso di informatica word ed excell per complessive 35,5 ore - partecipazione nell'anno 2017 a corso di formazione INPS su contratti e appalti per complessive 40 ore - partecipazione nell'anno 2018 a corso di formazione INPS su contratti e appalti per complessive 40 ore
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

Piove di Sacco, 2.7.2019

Tromboni Leonardo
Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.L. 39/93)