

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	Eugenia Candosin
Data di nascita	01.09.1965
Qualifica	Istruttore direttivo cat. D3
Amministrazione	Comune di Marcon (VE)
Incarico attuale	Posizione organizzativa Settore Affari istituzionali e Politiche sociali
Numero telefonico	
E-mail	eugenia.candosin@comune.marcon.ve.it pec protocollo.comune.marcon.ve@pecveneto.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 14.07.1989 presso l'Università degli Studi di Padova, con tesi in diritto pubblico avente ad oggetto: "La partecipazione degli Enti Locali alle Società per azioni"
Altri titoli di studio e professionali	Dal 10.07.1995 iscrizione nell'elenco speciale dell'albo dei procuratori dell'ordine degli avvocati e procuratori di Treviso. Dal 28.02.1997 iscrizione nell'elenco speciale dell'albo degli avvocati dell'Ordine di Treviso. Dal febbraio 2014 iscritta nell'elenco speciale degli avvocati di Venezia, con abilitazione al patrocinio innanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre giurisdizioni superiori.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 15/01/1991 in servizio ininterrotto presso la Pubblica Amministrazione: <ul style="list-style-type: none">- Comune di Roncade presso il servizio demografici in qualità di istruttore direttivo (ex livello VII[^]) dal 15.1.1991 al 30.12.1993;- Comune di Oderzo (TV), in qualità di Vice segretario-responsabile affari generali (ex livello VIII[^]) dal 31.12.1993 al 14.2.2010. In questo Comune: dal 01.09.1999 al 28.10.2004 titolare di posizione organizzativa Affari generali-demografici-cultura; dal 29.10.2004 al 14.2.2010 incarico di alta professionalità per l'ambito giuridico amministrativo;- Comune di San Donà di Piave in qualità di Avvocato Civico cat. D3, con conferimento incarico di alta professionalità dal 15.2.2010 al 24.2.2010;- Comune di San Donà di Piave Dirigente a termine dal 25.02.2010 al 11.6.2013 dapprima dei Servizi di Staff (comprendente ufficio personale e contratti-legale) cui si sono aggiunti uffici protocollo-urp-affari

	<p>istituzionali-museo-biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comune di San Donà di Piave: dal 12.6.2013 di incarico di posizione organizzativa affari generali-legale e da ottobre 2013 al 30 novembre 2018 incarico alta professionalità in qualità di avvocato civico. - Comune di Marcon: in servizio dal 1 dicembre 2018. Conferito incarico di posizione organizzativa responsabile I^ settore "Affari Istituzionali e politiche sociali dal 1.1.2019.
Capacità linguistiche	Conoscenza della lingua inglese a livello scolastico.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dell'uso del Personal Computer e degli strumenti Office: Word, Excel, Access, Internet Explorer, Outlook Express, Powerpoint.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Formazione continua, con la partecipazione a incontri di studio su temi in prevalenza amministrativi, per l'ambito legale.</p> <p>Relatrice sul tema "ordinamento degli enti locali" al corso per amministratori organizzato dalla Fondazione CUOA di Vicenza edizioni 2010, 2011, 2012 e 2013.</p> <p>Relatrice al corso per amministratori pubblici organizzato dal Centro Studi della Marca Trevigiana di Preganziol e tenutosi tra fine 2009 e inizi 2010.</p> <p>Componente della Commissione Caccia della Provincia di Treviso dal 2008.</p> <p>Componente dell'Ufficio Unico intercomunale per la gestione del contenzioso del personale del Centro Studi della Marca Trevigiana dal 2019.</p>

Marcon, li 3 gennaio 2019

FIRMA
Eugenia Candolin

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Corbetta Giovanni
Data di nascita	07/07/1974
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI MARCON
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Settore dei Servizi Demografici
Numero telefonico dell'ufficio	0415997112
Fax dell'ufficio	0415997124
E-mail istituzionale	servizidemografici@comune.marcon.ve.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza							
Altri titoli di studio e professionali								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica con coordinamento dell'Ufficio atti repressivi e gestione del contenzioso relativo all'attività sanzionatoria. Cura dei rapporti con altri enti pubblici e delle attività di partecipazione procedimentale e di accesso agli atti. - COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI - Assegnazione ai Servizi Demografici. Nel periodo 15/10/2008 - 30/06/2011, titolare di Posizione organizzativa presso i Servizi Demografici con attività di responsabilità, organizzazione e coordinamento degli uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, URP, Messi, Archivio e Protocollo. - COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI - Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Segreteria e presso l'Ufficio Personale - COMUNE DI PORTOGRUARO - Assegnazione ai Servizi Demografici. Nel periodo dal 01/01/2015 alla data attuale, titolare di Posizione organizzativa presso i Servizi Demografici con attività di responsabilità, organizzazione e coordinamento degli uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. - COMUNE DI MARCON 							
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>		Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto						
Inglese	Fluente	Fluente						

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona capacità e competenza nell'utilizzo dei software più diffusi

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



La sottoscritta DALLA TORRE FRANCESCA, ai sensi degli artt.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DALLA TORRE FRANCESCA**
Indirizzo **51/3, VIA F. PETRARCA, 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE), ITALIA**
Telefono **Mobile 3386350013**
E-mail **fdallatorre@gmail.com**
PEC **francesca.dallatorre@pec.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 22/06/74

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 13/12/2010 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARCON, Piazza Municipio 20, 30020 Marcon (VE)**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Comparto Enti Locali**
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** **Istruttore Amministrativo Contabile (tempo pieno ed indeterminato, assunzione mediante concorso pubblico) – Categoria D1 (Cat.C1 fino al 28/12/2017) – Ufficio Ragioneria (Settore Amministrazione Finanziaria)**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alla contabilità di pagamenti e incassi (fra i quali ICI/IMU/TASI, add.le comunale all'IRPEF), predisposizione dichiarazioni fiscali IVA e IRAP, liquidazioni periodiche IVA, pagamento ritenute fiscali e previdenziali, redazione di atti (determinazioni e deliberazioni), gestione rapporti con Tesoriere, verifiche di cassa, supporto al Responsabile di Settore nell'attività di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio. Attualmente anche Economo Comunale (e coordinatore Agenti Contabili interni).**
- Date (da – a) **Dal 28/12/2005 al 12/12/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELL'INTERNO – Sez. Polizia Stradale di Treviso, Viale Brigata Treviso 11, 31100 Treviso (ora Piazza delle Istituzioni 1, 31100 Treviso)**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Comparto Ministeri**
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** **Collaboratore Amministrativo Contabile (tempo pieno ed indeterminato, assunzione per mobilità intercompartimentale) – Categoria C1 (C1 super dal 2010 - Ex VII q.f.) – Ufficio Verballi**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile contabilità incassi e pagamenti su verbali, emissione ruoli e ricorsi su cartelle esattoriali**
- Date (da – a) **Dal 1/10/1999 al 27/12/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ERACLEA, Piazza Garibaldi 54, 30020 Eraclea (VE)**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Comparto Enti Locali**
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** **Istruttore Direttivo (tempo pieno ed indeterminato, assunzione per concorso pubblico)–Categoria D1 (D2 dal 2001 - Ex VII q.f.) – Ufficio Tributi (Area Economico-Finanziaria)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio Tributi con Posizione Organizzativa da agosto 2001 ad aprile 2003 e dal maggio 2003 al dicembre 2004, Responsabile di Posizione Organizzativa Area Tributi e Servizi alla Popolazione (Servizi Scolastici, Sport, Cultura e Demografici)**
- Date (da – a) **Dal 3/05/199 al 30/09/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Banca Popolare FriulAdria Spa, Piazza XX Settembre 2, 33170 Pordenone**
 - Tipo di azienda o settore **Istituto di credito**
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** **Operatore di sportello (tempo pieno e determinato) presso Filiale di Caorle (VE)**
- Principali mansioni e responsabilità **Servizi di cassa**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2017 - 2018

Ca' Foscari Challenge School - progetto INPS Valore PA

Corso della durata di 60 ore "Le riforme contabili per le P.A.: conoscere e gestire il bilancio"
Corso della durata di 40 ore "Conoscere e gestire il bilancio: corso avanzato di contabilità e bilancio - 2° LIVELLO"

16/10/1993 – 18/11/1998

Università Ca' Foscari di Venezia

Conoscenze economiche, giuridiche, aziendali e di organizzazione, capacità di risolvere problemi economici e gestionali

Laurea in Economia e Commercio – votazione 110/110

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

a.s. 1988/89 – a.s. 1992/93

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "J. Sansovino" di Oderzo (TV)

Formazione di tipo tecnico-commerciale per tutte le attività impiegate

Diploma di Ragioniere ad indirizzo amministrativo - votazione 56/60

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

**ITALIANO
INGLESE (BUONO)
TEDESCO (ELEMENTARE)**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

Capacità di lavoro sia in gruppo che in autonomia. Comunicazione con i colleghi al fine di ottimizzare e scambiare conoscenze per un più efficace ed efficiente raggiungimento degli obiettivi.

Orientamento all'utenza al fine di rendere un servizio utile in grado di soddisfare le richieste formulate.

Le capacità sono state acquisite sul lavoro e nelle attività di volontariato svolte in parrocchia.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Organizzazione del proprio lavoro mediante scadenze successive, molto orientata al raggiungimento degli obiettivi e risultati prefissati. Ottima memoria e precisione.

Verifica e controllo periodico delle risorse economiche a disposizione per le attività da svolgere.

Le capacità sono state acquisite durante il percorso di studi e nel lavoro presso la Pubblica Amministrazione che richiede massima precisione e rispetto delle scadenze di legge e della normativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di programmi di videoscrittura (Microsoft Word per Windows) e fogli elettronici (Microsoft Excel per Windows) acquisita durante gli studi universitari (nella stesura della tesi di laurea) e al lavoro nella Pubblica Amministrazione (sia per corsi di formazione che per l'utilizzo quotidiano); agevole utilizzo della navigazione internet e della posta elettronica.

Attenzione alle novità normative, desiderio di migliorare la propria formazione e professionalità adeguandola ai cambiamenti in atto.

Appartenente al gruppo dei fondatori dell'associazione di promozione sociale "FORMAPOLIS – Scuola di Formazione all'Impegno nel Sociale e Politico del Veneto Orientale – Nando Cuzzolin". La Scuola, laica ed autonoma rispetto alle ideologie ma fondata sulla Dottrina Sociale della Chiesa, orienta la propria formazione nei temi dell'economia, del diritto e del welfare. Gli scopi di sensibilizzazione e di orientamento all'impegno nel sociale e in politica sono stati promossi, durante gli anni di attività, attraverso l'organizzazione di corsi, convegni, seminari, mostre, workshop, rappresentazioni teatrali, pubblicazioni, siti internet, eventi.

Docente di materie economiche presso Auser onlus (università popolare).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel CV ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e art. 13 GDPR 679/16

San Donà di Piave, li 22/07/2019

Francesca Dalla Torre