

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Luigi Salvatore Sposato

E-mail

luigisposato@luigisposato.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

29/01/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 9/8/2012 ad oggi

Eurointerim International ltd Hong Kong

Internazionalizzazione d'impresa

Presidente

Servizi alle aziende Italiane che intendono sviluppare il proprio business in Cina - India - Vietnam - Brasile - Cile - Polonia - Russia - Serbia - Moldavia - Romania - Turchia - Bulgaria.

In particolare: Business Consulting, Legal Consulting, Supplier & Distribution Management. Servizi su Risorse Umane: Ricerca di personale (Search & Selection) Agenzia Per Il lavoro (Talent & Labour dispatch) Amministrazione del personale (Legal & Payroll) Foreign Staff Service.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23/07/2003 ad oggi

Eurointerim Servizi Spa Padova

Consulenza e formazione

Presidente del Cda

Fondatore e Amministratore della società, accreditata a livello nazionale, che si occupa della formazione del personale: legge 81, primo soccorso, elaborazione paghe, politiche attive del lavoro, consulenza aziendale, sostegno allo studio. L'azienda è anche organismo di mediazione accreditato presso il Ministero di Grazia e Giustizia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 26/01/1998 ad oggi

Eurointerim Spa Padova

Agenzia per il lavoro

Presidente del Cda

Fondatore e Amministratore delegato per il coordinamento e gestione dell'attività (200 addetti diretti). L'azienda con decine di filiali in Italia, colloca ogni anno circa 7000 lavoratori ed ha un fatturato nel 2023 di 126 milioni di euro. L'azienda si occupa di ricercare, selezionare, formare e somministrare personale alle imprese. Inoltre si occupa di outplacement e outsourcing e politiche attive del lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31/6/1994 ad oggi

Centro Studi Srl Cadoneghe (Pd)

Agenzia per il lavoro (Ricerca e selezione del personale e organizzazione aziendale)

Amministratore Unico e Fondatore

Coordinamento e sviluppo dell'attività: ricerca e selezione delle risorse umane più adatte a ricoprire i ruoli richiesti dall'azienda. Consulenza organizzativa aziendale al fine dell'ottimizzazione delle risorse umane interne all'azienda. Formazione manageriale sulla conduzione e la gestione della leadership aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/9/1986 al 31/8/2022

I.T.C. Einaudi di Bassano del Grappa (VI)

Ministero dell'Istruzione e della Ricerca MIUR

Docente di ruolo con cattedra di Informatica Gestionale

Formazione e affiancamento ai colleghi Docenti su tematiche inerenti la motivazione allo studio degli alunni, le relazioni interpersonali e il clima di classe, il lavoro di gruppo e la comunicazione efficace del docente in classe.

Formazione ai colleghi Docenti sulle tematiche del progetto FIXO per le scuole.

Formazione al personale non docente dell'Istituto per migliorare il clima all'interno dell'organizzazione e nell'interfacciamento con il pubblico.

- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- ESPERIENZA AMMINISTRATIVA**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Formazione a tutti gli alunni della scuola aventi il ruolo di rappresentante di classe su come assolvere al meglio tale incarico.

Formazione a tutti gli alunni delle classi terze sui nuovi contratti di lavoro (Jobs Act).

Responsabile Ufficio tecnico della scuola.

Dal 20/4/1982 al 20/7/1985

1° BTG Bersaglieri di Civitavecchia – 18 BTG Poggio Scanno di Milano

Ministero della Difesa

Ufficiale Esercito Italiano

Tenente Vice Comandante di Compagnia.

Dal 20/6/2019 al 5/10/2023

Comune di Cadoneghe (PD)

Pubblica Amministrazione

Componente della Giunta Comunale

Assessore al Bilancio, Tributi, Patrimonio, Personale, Semplificazione, Politiche del Lavoro

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore;

1^a Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali;

2^a Laurea in Scienze Economiche;

Negli anni ho maturato una ottima conoscenza nella gestione, nello sviluppo e nella motivazione delle risorse umane, attraverso esperienze maturate in Italia e all'estero. L'esperienza trentennale in conduzione di aziende mi consente di conoscere in profondità le dinamiche organizzative aziendali i ruoli e le mansioni dei lavoratori in una ottica sistemica. Conosco tutte le tipologie dei rapporti di lavoro e della più recente riforma del mercato del lavoro (jobs act e decreto dignità compresi). Negli anni ho formato migliaia di persone su tematiche inerenti la crescita personale, con più di 10000 ore di aula in qualità di docente in attività rivolte a singoli ed a contesti organizzativi aziendali. Le tecniche utilizzate sono a titolo esemplificativo le seguenti: Visione sistemica delle attività produttive; PNL; Programmazione neurolinguistica; AT analisi transazionale; Tecniche di memoria; Public Speaking; Teorie motivazionali; Pensiero laterale; Intelligenza emotiva; Team building; Comunicazione interpersonale; Business plain.

Italiano

Francese

Buona

Discreta

Ottima

Inglese

Buona

Scolastica

Discreta

Ho fatto della mia sensibilità e delle mie abilità relazionali la chiave del mio successo personale e professionale, riesco ad intrattenere ottimi e proficui rapporti interpersonali a tutti i livelli. I risultati personali e professionali fino ad oggi ottenuti attestano quanto sostenuto.

Riesco a coordinare ed orientare le persone che collaborano con me, i risultati conseguiti sono sempre supportati anche dal desiderio di aiutare gli altri a raggiungere i propri desideri e obiettivi. Ho sempre raggiunto i miei risultati senza mai penalizzare gli altri, il mio motto è "IO OK TU OK, si può vincere anche insieme agli altri". Ho una visione sistemica degli eventi con una particolare abilità nell'individuazione e nell'orientamento delle energie verso le soluzioni.

Sono a conoscenza delle più comuni applicazioni software e hardware e di tutto il pacchetto Office, conosco la programmazione in c++ e le reti di sistema dati.

Sono attivo nel sociale sostenendo iniziative di carattere umanitarie a livello internazionale, ideando e coordinando attività a scopo sociale e ricreativo nel comune di residenza.

Attestato di partecipazione del servizio di prevenzione e protezione: attestato di partecipazione al corso RSPP; Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento datore di lavoro RSPP.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell' ART 13 del GDPR del 25 maggio 2018 – Regolamento Europeo UE 2016/679) - Curriculum Vitae formativo e professionale debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

Luigi Sposato



MICHELA GOTTARDO

Nazionalità: Italiana ☎ (+39) 3382015522

Data di nascita: Padova, 18/06/1965

✉ Indirizzo e-mail: michelagottardo18@gmail.com

✉ Indirizzo e-mail: michela.gottardo@legalmail.it

📍 Indirizzo: via E. De Amicis 3/B, 35030 Selvazzano Dentro (PD)

La sottoscritta Gottardo Michela, nata a Padova il 18.06.1965, residente a Selvazzano Dentro (PD) in via E. De Amicis 3/B; C.F.: GTTMHL65H58G224P; Cel. 338/2015522 e-mail: michelagottardo18@gmail.com ; PEC: michela.gottardo@legalmail.it consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso e esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 45,47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., il proprio curriculum vitae

ESPERIENZA LAVORATIVA

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

COMUNE DI PADOVA [31/08/1988 - 29/09/1988]

Città: PADOVA

Paese: Italia

Esecutore amministrativo (4[^] q.f.) con assegnazione al Settore Economato-Ufficio Cassa.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

COMUNE DI PADOVA [30/09/1988 - 26/10/1993]

Città: PADOVA

Paese: Italia

Istruttore amministrativo (6[^] q.f.) con assegnazione al Settore Spettacolo e Manifestazioni;

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

COMUNE DI PADOVA [28/10/1993 - 31/08/2020]

Città: PADOVA

Paese: Italia

Istruttore Direttivo Amministrativo (7[^] q.f.) con le seguenti assegnazioni:

- dal 28.10.1993 al 31.12.1998 presso il Settore Servizi Scolastici (Ufficio Gestione del Personale) quale responsabile di unità operativa;
- dall'1.1.1999 al 3/2/2008 presso il Settore Tributi con le seguenti assegnazioni:
 1. Servizio Tasse e Canoni in qualità di responsabile di unità operativa Ufficio C.O.S.A.P. e Ufficio



2. PassiCarrabili; Ufficio I.C.I. con decorrenza marzo 2002 e Ufficio
3. Contenzioso Tributario con decorrenza 11/3/2003 con funzioni vicarie di Responsabile dell'Ufficio I.C.I e Contenzioso Tributario.
4. Con decorrenza 01.01.2008 acquisizione della posizione economica D5L.
5. Funzioni vicarie nella gestione dell'Ufficio I.C.I. - gestione corrente, relativamente alla previsione e riscossione dell'annualità in corso, rimborsi e consulenza al contribuente, nell'attività di studio e predisposizione dei ricorsi I.C.I. relativi ai giudizi in cui il Comune di Padova è parte convenuta presso le Commissioni Tributarie per i tributi locali.
6. Dal 4/02/2008 al 30/09/2020 presso il Settore Polizia Municipale con attribuzione di responsabilità dei procedimenti relativi a: audizioni richieste in sede di ricorso che attengono a sanzioni irrogate per violazioni diverse dal Codice della Strada; contenzioso instauratosi avanti al Giudice di Pace e/o alla Commissione Tributaria relativo alle violazioni al Codice della Strada; redazione di relazioni e valutazioni in ordine alle richieste di pareri del Settore Avvocatura Civica

Con decorrenza 04.05.2016 attribuzione della responsabilità del procedimento relativamente a:

- pareri richiesti dal Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura in ordine a procedimenti instauratisi avanti l'Autorità Giudiziaria ordinaria e amministrativa;
- attività di supporto tecnico specialistico al soggetto incaricato dal Settore Polizia Locale e Protezione Civile della gestione esternalizzata del contenzioso derivante dall'opposizione alle violazioni amministrative promosse innanzi al Giudice di Pace di Padova e all'Ufficio Territoriale del Governo;
- atti relativi al contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie derivanti da illeciti previsti dal Codice della Strada

nonché di ogni attività istruttoria e complementare ai procedimenti citati e relative funzioni attribuite e rappresentanza in giudizio con delega di firma per la costituzione nelle cause civili;

- con decorrenza mese di marzo 2016, attribuzione delle competenze relative alla gestione ed alla rappresentanza in giudizio dinnanzi al Giudice di Pace di Padova del contenzioso relativo alle Ordinanze Ingiunzioni di Pagamento di cui all'art. 22 della L.n. 689/1981 nonché eventuali appelli.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE [01/09/2020 - Attuale]

Città: SAN GIORGIO DELLE PERTICHE (PD)

Paese: Italia

Con decorrenza 01/09/2020 a seguito di selezione per mobilità è stata assunta dal Comune di San Giorgio dellePertiche (PD) per n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D5) con assegnazione all'Ufficio Segreteria e Affari Generali.

- A seguito di selezione interna riservata al personale dipendente a tempo indeterminato attribuzione della progressione economica orizzontale "D6" con decorrenza 01.09.2020;
- Con decorrenza 01.06.2021 nomina a Vicesegretario del Comune di San Giorgio delle Pertiche (PD), classe II, fino al termine del mandato amministrativo il 27.05.2024;
- Con decorrenza 01.01.2022 conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per il Settore I - Affari Generali
- Dal 01.04.2023 al 31.07.2023 assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) presso Settore I - Affari Generali



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - Indirizzo Politico Amministrativo

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA [26/03/2000] (con votazione 100/110)

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA [03/03/2009] (con votazione 92/110)

DIPLOMA DI MASTER DI I LIVELLO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO

UNICUSANO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI NICCOLÒ CUSANO TELEMATICA DI ROMA [11/03/2021]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

INGLESE

ASCOLTO B1 LETTURA B1

SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2

INTERAZIONE ORALE A2

FRANCESE

ASCOLTO B1 LETTURA B1

SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1

INTERAZIONE ORALE B1

Le mie competenze digitali

Utilizzo della Suite di Microsoft Office/ Conoscenza applicativi di Microsoft (Word, Power Point, Excel) / Libre Office / Conoscenza di software per videochiamate (Teams, Skype, Zoom, Google Meet) / Conoscenza delle piattaforme Google FireBase e Google Cloud.

BIENNIO DI PRATICA FORENSE

Biennio di pratica forense

[09/11/2009 - 09/11/2011]

biennio di pratica forense presso l'Avvocatura Civica del Comune di Padova in qualità di iscritta al Registro dei Praticanti Avvocati di Padova

CONFERENZE E SEMINARI

Modulo Europeo Jean Monnet

[UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA, 1996 - 1997]

Il Modulo Europeo Jean Monnet sul tema "I nuovi diritti nell'integrazione europea: la protezione del consumatore e la tutela dell'ambiente" nell'anno accademico 1996/1997 ed il ciclo di lezioni sul tema "La tutela del consumatore e la salvaguardia dell'ambiente nel Diritto comunitario e negli ordinamenti degli Stati membri" nell'anno accademico 1997/1998, organizzati presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Padova;

La legge anticorruzione 190/2012 e gli enti locali: prime indicazioni operative

[CITTADILLA PD, 25/02/2013]

Convegno organizzato dall'Anci Veneto ed Anci SA sul tema "La legge anticorruzione 190/2012 e gli enti locali: prime indicazioni operative" tenutosi a Cittadilla (PD) il 26.02.2013, con relativo attestato di partecipazione.

Sicurezza, Legalità e Prevenzione: la coesione sociale per la sicurezza urbana

[VIGONZA (PD), 23/05/2013]

Convegno-seminario intitolato "*Sicurezza, Legalità e Prevenzione: la coesione sociale per la sicurezza urbana*" organizzato dal Comune di Vigonza (PD) il giorno 24.5.2013 con relativo attestato di partecipazione

Corso di Formazione Tecnica e Deontologica dell'Avvocato Penalista

[Camera Penale di Padova "F. de Castello" PADOVA, 09/07/2013]

Il Corso di Formazione Tecnica e Deontologica dell'Avvocato Penalista si è svolto dal 10.01.13 al 20.06.13 per complessive n. 21 lezioni con frequenza settimanale, con relativo attestato di partecipazione rilasciato in data 10/07/2013.



Amministratore di Sostegno – Protezione delle persone carenti o prive di autonomia legge 6/04

[COMUNE DI PADOVA, 03/04/2015]

Il corso "Amministratore di Sostegno – Protezione delle persone carenti o prive di autonomia legge 6/04", per la durata complessiva di 18 ore organizzato dall'Associazione di Sostegno, altri enti ed il Comune di Padova-Assessorato al Decentramento e Quartieri, nei mesi marzo/aprile 2015.

Il mercato elettronico della stazione per gli affidamenti in economia di beni e servizi

[BOLZANO VICENTINO (VI), 12/06/2014]

Convegno *"Il mercato elettronico della stazione per gli affidamenti in economia di beni e servizi"* organizzato da ANCI VENETO e ANCI SA a Bolzano Vicentino (VI) il 13/06/2014.

La gestione della riscossione entrate comunali

[PADOVA, 27/10/2014]

Seminario formativo per la Fiscalità Locale *"La gestione della riscossione entrate comunali"* organizzato da IFEL - Fondazione ANCI e tenutosi il giorno 28/10/2014 a Padova

Esame di abilitazione alla Professione forense

[PADOVA, 05/09/2014 - 28/11/2014]

Corso di formazione per la preparazione alla prova scritta "Esame di abilitazione alla Professione forense - 2014 dal 06/09/14 al 29/11/2014 per complessive 48 ore (Accreditato presso l'Ordine degli Avvocati di Padova: 24 crediti complessivi);

I nuovi bilanci dell'anno 2015 -per gli amministratori

[RUBANO (PD), 07/04/2015]

Convegno "I nuovi bilanci dell'anno 2015 -per gli amministratori", organizzato da Anciveneto-ANCISA in data 08.04.2015 a Rubano (PD);

Le modifiche al Testo Unico sull'Edilizia in materia di infrastruttura per il broadband e il broadcast: opportunità di sviluppo e ruolo della Pubblica Amministrazione

[RUBANO (PD), 28/04/2015]

Convegno *"Le modifiche al Testo Unico sull'Edilizia in materia di infrastruttura per il broadband e il broadcast:opportunità di sviluppo e ruolo della Pubblica Amministrazione"*, organizzato da Anciveneto-ANCI SA in data 29.04.2015, a Rubano (PD)

Riscossione nella nuova contabilità pubblica

[SCHIO (VI), 16/03/2016]

Giornata di Formazione in materia di *"Riscossione nella nuova contabilità pubblica"*, organizzato da Anciveneto a Schio in data 17.03.2016;

La depenalizzazione del reato di guida senza patente: aspetti normativi e procedurali

[PADOVA, 17/04/2016]

Seminario di studio *"La depenalizzazione del reato di guida senza patente: aspetti normativi e procedurali"*, organizzato dal Comune di Padova-Comando di Polizia Locale in data 18.04.2016.



MODULI FORMATIVI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

[PADOVA]

Di aver frequentato nell'anno 2016, con profitto, il Corso per l'apprendimento permanente organizzato dall'Università degli Studi di Padova, Dipartimento di Scienze Politiche Giuridiche e Studi Internazionali, suddiviso nei seguenti moduli:

- a) *“La centralizzazione degli acquisti per gli enti locali tra nuovi obblighi, associazionismo intercomunale e riforma delle procedure di appalto”*, nel periodo dal 13/04/16 al 04/05/16, per la dura di 24 ore;
- b) *“La gestione associata dei servizi sociali e welfare locale alla luce della riforma del sistema socio-sanitario regionale”*,
nel periodo 11/05/16- 25/05/16, per la dura di 24 ore;
- c) *“Il Nuovo regime dei Contratti Pubblici”*, nel periodo 08/06/16- 06/07/16, per la dura di 40 ore;
- d) *“Governance 3.0: Nuove tecnologie e Servizi pubblici: opportunità e vincoli per gli attori locali”* dal 05/10 al 02/11/2016, per la durata di 32 ore.

Le procedure di notifica degli atti impositivi

[COMUNE DI PADOVA, 28/09/2016]

Giornata formativa “Le procedure di notifica degli atti impositivi” organizzata dal Comune di Padova in collaborazione con IFEL/ANUTEL in data 29/09/2016, con profitto.

Piano di Riordino, ovvero sulle novità relativi al Piano di Riordino territoriale della Regione Veneto nell'ottica delle forme associative

[CASALSERUGO (PD), 05/12/2017 - 20/12/2017]

Corso di Formazione per Amministratori sulla Gestione Associata delle Funzioni Comunali organizzato dalla Regione Veneto in collaborazione con ANCI Formazione nelle giornate del 06/12/2017 dalle ore 16,30 alle ore 19,00 sul tema “Piano di Riordino”, ovvero sulle novità relativi al Piano di Riordino territoriale della Regione Veneto nell'ottica delle forme associative. (Focus sugli studi di fattibilità per Fusioni ed Unioni) ed in data 21/12/2017 dalle ore 16,30 alle ore 19,00 sul tema “Bilancio”, Aspetti e vantaggi economico finanziari derivantidalla gestione associata di funzioni e servizi. Il bilancio e l'analisi costi/benefici.

Il Codice della Protezione Civile tra Rinnovamento e Rafforzamento del Sistema

[CASALSERUGO (PD), 22/03/2018]

Convegno “Il Codice della Protezione Civile (D. Lgs 1/2018) tra Rinnovamento e Rafforzamento del Sistema”, svolto a Casalserugo (PD) il 23/03/2018 dalle ore 10,00 alle ore 13,30.

Il partenariato pubblico-privato come strumento per lo sviluppo degli enti locali: opzione o necessità?

[RONCADE (TV), 25/09/2019]

Convegno “Il partenariato pubblico-privato come strumento per lo sviluppo degli enti locali: opzione o necessità?”organizzato da AnciVeneto a Roncade (TV) il 26/09/2019, dalle ore 09,00 alle ore 13,30;



Giornata della Trasparenza 2019 5^a edizione Anticorruzione e Trasparenza Etica, Integrità e Legalità

[PADOVA , 15/10/2019]

Partecipazione alla Giornata della Trasparenza 2019_5^a edizione, "Anticorruzione e Trasparenza Etica, Integrità e Legalità" organizzato dal Comune di Padova il giorno 16 ottobre 2019.

Via Anelli: il successo della Mediazione. Cittadino e Amministrazione Pubblica allo stesso tavolo

[PADOVA, 28/11/2019]

"Via Anelli: il successo della Mediazione. Cittadino e Amministrazione Pubblica allo stesso tavolo", organizzato da Avvocati per la Negoziazione, a Padova, presso la Sala Livio Paladin Palazzo Moroni, il giorno 29/11/2019, dalle ore 09,00 alle ore 13,00:

La Comunicazione Social dei Comuni - Regole, strategie e opportunità dei nuovi canali di dialogo e informazione tra Amministrazioni, Amministratori e Cittadini

[PADOVA, 21/01/2020]

Corso "La Comunicazione Social dei Comuni" - Regole, strategie e opportunità dei nuovi canali di dialogo e informazione tra Amministrazioni, Amministratori e Cittadini", svolto a Padova il giorno 22/01/2020 dalle ore 09,30 alle ore 17,00 e rilascio di attestato di partecipazione;

Formazione Comune. L'abc per i giovani amministratori, Edizione 2020

[VIDEOCONFERENZA]

Partecipazione al 100% di n. 5 lezioni in videoconferenza di "Formazione Comune _L'abc per i giovani amministratori", Edizione 2020 organizzato da Anci Veneto e AnciGiovaniVeneto relative a "Il Comune, Il Bilancio, L'Ambiente e il Territorio, La Comunicazione, I Fondi Europei

Il website della Federazione come sistema di supporto alle decisioni

[VIDEOCONFERENZA, 17/12/2020]

all'evento formativo a distanza "Il website della Federazione come sistema di supporto alle decisioni", relatore l'arch. Roberto Cavallin, svoltosi on-line il 18.12.2020 dalle ore 11.30 alle ore 13.00, con relativo attestato di partecipazione.

La procedura negoziata organizzato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e A.S.I

[VIDEOCONFERENZA, 18/03/2021]

partecipazione all'evento formativo a distanza "La procedura negoziata" organizzato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e A.S.I - Agenzia Sviluppo Innovazione, il giorno 19.03.2021 dalle ore 9.30 alle ore 12.30, con attestato di frequenza.

Laboratorio a distanza sulla redazione contratti pubblici e loro registrazione

[VIDEOCONFERENZA, 12/04/2021]

Laboratorio formativo a distanza "Redazione contratti pubblici e loro registrazione (anche telematica) nonché modalità di assolvimento di pagamento dell'imposta di bollo virtuale, organizzato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e A.S.I - Agenzia Sviluppo Innovazione, il giorno 13.04.2021 dalle ore 9.30 alle ore 12.30, con attestato di frequenza;



Il Cerimoniale: lo stile di un'istituzione garbata

[MASSANZAGO (PD)]

Corso formativo intitolato "Il Cerimoniale: lo stile di un'istituzione garbata" organizzato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e A.S.I - Agenzia Sviluppo Innovazione, il giorno 22.09.2021 dalle ore 9.00 alle ore

14.00 presso la sala consiliare del Comune di Massanzago (PD);

Agenda 2030 – per il nuovo Piano di Sviluppo Territoriale dell'Area del Camposampierese

[FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE (PD), 01/09/2021 - 12/11/2021]

Partecipazione a n. 4 percorsi tematici per la definizione dell'Agenda 2030 – per il nuovo Piano di Sviluppo Territoriale dell'Area del Camposampierese, dal 02.09.2021 al 13.11.2021) di seguito specificati:

1. workshop iniziale: "La nuova programmazione 2021-2027: le opportunità per i territori", il giorno 02/09/2021, dalle ore 15 alle ore 17 presso Teatro Aldo Rossi, Borgoricco (PD);
2. percorso "Innovazione digitale e servizi digitali per P.A. e Imprese" (totale ore 7,30);
3. percorso "Sviluppo urbano sostenibile" presso Municipio di Piombino Dese (PD) (totale ore 7,30);
4. percorso "Politiche per il turismo sostenibile e politiche culturali per il territorio" presso Municipio di San Giorgio delle Pertiche (PD) (totale ore 7,30).

Il Codice dei contratti – procedure e modalità di individuazione del contraente

[CITTA' DI LEGNAGO (VR) 21.01.2022]

Corsi di formazione/laboratori/aggiornamento

[FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE]

- 21.10.2020 Progetto Family Audit. Aggiornamento del Piano Aziendale
- 17.02.2022: Buone pratiche in tema di privacy
- 25.05.2022: La gestione del personale alla luce delle ultime novità normative: dal decreto "Assunzioni" al decreto-legge "Piano di ripresa 2"
- 21.07.2022 Verso il PIAO. La trasformazione degli strumenti di programmazione. Quali sfide?
- 10.11.2022 Il Bilancio di Previsione 2023/2025
- 25/11/2022 In materia di SIMOG, SMART CIG, CIG, AVCIPASS - FVOE, PASSOE
- 19.01.2023: Il nuovo CCNL Enti Locali;

Formazione IFEL per i Comuni: la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022

[IFEL 29.11.2022]

Corso online in preparazione dell'esame di avvocato

[CENTRO STUDI CALAMANDREI 01.12.2022- 31.03.2023]

Corso di n. 7 lezioni "Formazione Comune" con approfondimenti nei temi della Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale

[ANCI VENETO 01.02.2023-31.03.2023]

Corso online SIMOG, SMART CIG, CIG, AVCIPASS - FVOE, PASSOE

[FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE 28.04.2023]



Laboratorio formativo sul tema “Mercato elettronico della PA: normativa, strumento ed esercitazioni pratiche

[BORGORICCO (PD)]

Corso formativo sul tema “Mercato elettronico della PA: normativa, strumento ed esercitazioni pratiche organizzato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese il giorno 16.05.2024 dalle ore 9.00 alle ore 14:00

presso IL Centro Civico A. Rossi di Borgoricco (PD);

ALTRE ESPERIENZE, CONOSCENZE O CAPACITA' ATTIENTI E COERENTI CON IL PROFILO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Nell'ambito delle esperienze professionali maturate a tutt'oggi, sono stati valutati positivamente i comportamenti organizzativi sotto il profilo delle collaborazioni/relazioni interpersonali sia per quanto riguarda la partecipazione agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e, nello specifico, nel settore di appartenenza.

È stata riconosciuta ed attestata la capacità di leadership nella gestione dei collaboratori; forte senso dell'organizzazione e capacità nella gestione delle risorse umane e nei team lavorativi; tempestività e flessibilità nella programmazione del lavoro; Conoscenza delle tecniche di gestione delle procedure amministrative complesse. Tali competenze sono state maturate nel corso della precedente esperienza lavorativa presso il Comune di Padova e trasferite nel nuovo contesto professionale del Comune di San Giorgio delle Pertiche, attraverso la formazione/aggiornamento continui; Responsabile e spiccata autonomia; Capacità di sapersi aggiornare con autonoma attività di studio, con particolare propensione alla efficienza ed efficacia nei comportamenti professionali; Forte senso di appartenenza alla propria categoria professionale e ampia disponibilità nei confronti dell'Ente di appartenenza.

PUBBLICAZIONI

Soggetti e processi del project financing: profili generali

[2001]

Rivista “Comuni d'Italia” n. 6/2001

ABOGADO EJERCIENTE

Titolo di “Abogado Ejerciente”

[15/05/2015]

Di aver conseguito in data 16/09/2015 il titolo di “*Abogado Ejerciente*” quale titolo valido per l'iscrizione all'Albo degli Avvocati del Foro di Padova;

IDONEITA' A PROCEDURE CONCORSUALI E SELEZIONI PUBBLICHE

- Selezione per il conferimento un posto di funzionario responsabile Servizi Attività Culturali e Sportive per il Comune di Belluno;

[28/02/2001 - 30/03/2001]



Classificazione al 1° posto degli Idonei.

- Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato nel profilo di ViceSegretario Economo (cat. D3 CCNL Autonomie Locali) indetto da Pia Opera Croce Verde di Padova.

[02/07/2003 - 02/07/2003]

Classificazione al 2° posto degli Idonei.

- Concorso pubblico per soli esami, per la copertura di un posto a tempo indeterminato di Dirigente di Area Amministrativa (CCNL dell'area della dirigenza del comparto delle Regioni edelle AA.LL) presso la Fondazione Breda di Padova.

Classificazione al 1° posto *exequo* della graduatoria finale di merito

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione la candidata, presa visione dell'informativa, contenuta nell'avviso di procedura comparativa, autorizza la Provincia di Padova al trattamento dei dati personali, presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Selvazzano Dentro (PD) 17.05.2024

Michela Gottardo

Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

AGIUS MAGDA
VIALE STRASBURGO, 5 RUBANO (PD)
338/8134622
Magda.agius@gmail.com

Italiana
9 AGOSTO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1993 ad oggi
Titolare dell'Agenzia Immobiliare Soluzione Casa di Agius Magda, con sede a Rubano (PD) in Via Europa n. 51
Agenzia Immobiliare
Agente Immobiliare
Compravendita e affittanza di immobili residenziali e commerciali e compravendita di lotti edificabili e lottizzazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 1993
ITC Calvi di Padova
Diploma di ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA IN QUALITA' DI LEADERSHIP, GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA IN OLTRE TRENT'ANNI DI GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. CAPACITA' DI INFONDERE FIDUCIA AI PROPRI INTERLOCUTORI. BUONA GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI STRESS E OTTIMA CAPACITA' DI MEDIAZIONE.

ESPERIENZE NEL VOLONTARIATO

Dal 1993 al 2000 Volontaria del Soccorso presso Croce Rosse Italiane delegazione di Selvazzano Dentro con turni in ambulanza. Monitore del Soccorso (lezioni di Primo Soccorso agli aspiranti volontari frequentanti i corsi).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

DAL 1984 AL 1988 CONSERVATORIO DI VICENZA: VIOLONCELLO E PIANOFORTE COMPLEMENTARE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Firma

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". (facoltativo, v. istruzioni)

F.to Magda Agius

Samuele Comacchio

Mobile:[392 587 2386](tel:3925872386)

E-mail:samuelecomacchio83@gmail.com

Indirizzo: Via Camillo Benso Cavour 13 35030 Rubano (PD)

Esperienza di lavoro

Trenitalia Spa Macchinista Ferroviario 2005 -

Istruzione

Principali: Diploma Tecnico



(SAMUELE COMACCHIO)

INFORMAZIONI PERSONALI

Crupi Giuseppe

📍 Via Nazionale, 26, 32022 Alleghe (Italia)

☎ +39 3772836379

✉ giuseppecrupi68@gmail.com

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Professionista nella gestione, nel coordinamento e nella pianificazione delle aree turistiche e dello sport

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

12/1995–alla data attuale

Addetto alla logistica/addetta alla logistica

Poste Italiane Spa, Padova (Italia)

Addetto allo smistamento posta registrata presso il centro meccanografico postale: si occupa in ambito logistico della ricezione della corrispondenza da parte degli uffici postali locali, dello smistamento presso la sede di destinazione, della registrazione sui terminali e delle partenze in base agli orari stabiliti.

06/2009–05/2014

INCARICHI ISTITUZIONALI Assessore al Turismo e allo Sport

Comune di Alleghe, Alleghe (Italia)

Incarico Istituzionale: assessore allo Sport e al Turismo presso il Comune di Alleghe. In particolare si occupava della gestione di tutti i contratti assicurando il pieno rispetto dei requisiti legali ed amministrativi. Monitorava tutti i processi, le fasi e le procedure da seguire.

06/2014–09/2016

INCARICHI ISTITUZIONALI Presidente

Consorzio operatori turistici, Alleghe (Italia)

Presidente presso il consorzio degli operatori turistici di Alleghe: in particolare si occupava dell'organizzazione di eventi culturali e sportivi. Gestiva e monitorava l'intero processo organizzativo di tutte le attività in essere. Era responsabile di tutta la parte di pianificazione, di analisi degli eventuali costi, della qualità dei servizi, dei tempi di consegna e del controllo dei pagamenti in corso.

09/2014–09/2016

INCARICHI ISTITUZIONALI Consigliere d'Amministrazione

Consorzio Dolomiti, Belluno (Italia)

06/2014–09/2016

INCARICHI ISTITUZIONALI Consigliere d'amministrazione

Dolomiti Stars, Alleghe (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1986–1987

Diploma di Ragioneria

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** Eccellenti capacità relazionali e comunicative. Ottima capacità di stabilire buoni rapporti nelle pubbliche relazioni, sia con enti pubblici che con privati con cui instauro collaborazioni.
- Competenze organizzative e gestionali** Specialista freelance in strategia aziendale del turismo con particolare attenzione agli aspetti economici e finanziari e agli aspetti di pianificazione e controllo delle diverse aree delle organizzazioni.
- Competenze professionali** Notevole abilità nella stesura dei discorsi politici ed ottima comprensione dei vari contesti politici, sociali e culturali.
 Ottimo supporto di consulenza al candidato in campagna elettorale, per consentirgli di evidenziare le sue qualità e potenzialità.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottimo livello di conoscenza ed utilizzo delle aree di lavoro di Microsoft: Excel, Outlook, Powerpoint, Word, nonché dei browser di Internet. Oracle ERP Cloud conoscenze di base.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Maria Cristina Fachin

Dati personali

Domicilio: Via Rovigo 7, Rubano 35030 (Padova)

Data di nascita: 17/05/1965

Email: mariacristina.fachin@gmail.com

Tel: 3490070289



Esperienze lavorative

- Dal 2022 al 2023 ausiliaria asilo nido e cameriera ai piani in albergo
- Dal 2020 al 2021 vigilanza e portierato
- Dal 2018 al 2019 ausiliaria mansioni mensa, vigilanza, pulizie aule, lavaggio biancheria presso asilo nido
- Dal 2016 ad attuale assistenza ospedaliera e domiciliare a fronte di corso e attestato per assistenti domiciliari
- Dal 2014 al 2016 trattoria alla Stazione, Campodarsego
Ruolo: barista, banconiera presso ristorante
Responsabilità: accoglienza clienti (dall'ingresso al servizio ai tavoli curandone personalmente la perfetta soddisfazione)
- Dal 2013 al 2014 - Moda Giorgia
Ruolo: commessa abbigliamento
Responsabilità: gestione con autonomia crescente dell'operatività dell'area vendita, provvedendo all'allestimento vetrine, alla tenuta e al riassortimento del reparto di assegnazione
- Dal 2011 al 2012 – parco divertimento Tortuga
Ruolo: incarichi stagionali nella gestione totale del locale bar, pizzeria, servizio ombrelloni ec.
- Dal 2007 al 2009 distributore Agip
Ruolo: barista e cassiera
Responsabilità: accoglienza e servizi in sala
- Dal 2006 al 2008 Hotel Viest
Ruolo: banconiera prime colazioni
Responsabilità: accoglienza e servizio in sala
- Dal 2001 al 2008 – incarichi stagionali in diversi settori merceologici
- Dal 1995 al 2001 – Bar Latteria Lara
Responsabilità: gestione per 6 anni

Istruzione

- Anno 1983 Scuola regionale di Salboro Qualifica vetrinista
- Anno 1991 – Confesercenti Corso REC somministrazione di alimenti e bevande
- Anno 2009 Corso di formazione per addetto sala bar (fondo sociale europeo)
- Anno 2016 Corso di formazione "Dall'assistenza al prendersi cora" ULSS 16 Noventa Padovana

Conoscenze linguistiche

- Lingua inglese e tedesco a livello scolastico

Conoscenze informatiche

- Buona conosce di clienti di posta elettronica e browser di navigazione web. Esperienza nei programmi per la gestione di cassa.

Ai sensi delle normative vigenti sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

RUBANO 27/07/2023

Fachin Maria Cristina

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Giada Grassetto**
Indirizzo(i) Via Pelosa 12, 35030 Rubano (Pd), Italia
Telefono(i) 049/632513 Cellulare: 347/9069111
E-mail giadagrassetto@gmail.com
Cittadinanza italiana
Data di nascita 31/08/1988

Esperienza professionale

Da Gennaio 2021
Capo Carrozzeria, preparazione auto presso AMT di Rubano

Da Aprile 2016 a Gennaio 2021
Sviluppo laboratori giornalieri di arte terapia ed assistenza domiciliare presso clienti privati.

Da Novembre 2015
Organizzazione eventi artistico-culturali per Associazione Arte in Banca (Banca Mediolanum di Limena, PD)
Organizzazione degli eventi di inaugurazione delle mostre artistiche, redazione dei cataloghi, creazione delle locandine pubblicitarie e pubblicazione di articoli sulle principali testate giornalistiche locali e regionali. Presentazione al pubblico degli artisti esponenti durante le inaugurazioni ufficiali e tramite visite private organizzate.

Settembre 2013- Marzo 2016
Gestione attività ricreative a domicilio. Datore di lavoro Coeli Antonio, via Isonzo 8, Padova

Ottobre 2011- Febbraio 2013
Operatrice telefonica presso azienda Ideal Casa di Busa di Vigonza

Maggio- Agosto 2011
Coordinatrice agenzia immobiliare presso Squadra Immobiliare Selvazzano Dentro Padova. Rilevazione immobili. Stipulazione e redazione contratti di locazione e compravendita. Gestione agenda giornaliera del personale. Relazioni con il pubblico in sede. (numero di riferimento per referenze 3929735334 referente sig. Storato Ermanno)

Febbraio-Marzo 2011
Intervistatrice per ricerche di mercato presso Fielco S.r.l. Organizzazione del

planning lavorativo, rilevazione intervistati e recupero dati.

Gennaio- Aprile 2010

Intervistatrice per ricerche di mercato presso Research International S.p.a

Settembre2008- Settembre2010

Progettista di pannelli decorativi per il centro di Cardiocirurgia di Padova presso Istituto Statale D'Arte P. Selvatico

Giugno- Luglio2006

Stage come progettista di gioielli in vetro di murano presso Elegance Line Padova

Istruzione e formazione

Date 16 Febbraio 2011

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Restauro con indirizzo pittorico voto finale 110 su 110

Principali tematiche/competenze professionali possedute Restauro dei dipinti antichi, decorazione pittorica per interni ed esterni.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Accademia di Belle Arti, Venezia
Facoltà di Restauro con indirizzo pittorico

06/2007

Diploma di maestro d'Arte Applicata 98 su 100

Istituto Statale D'Arte P. Selvatico, Padova

Madrelingua(e) italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B 1	B1	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Incline al confronto e alla collaborazione. L'attività di organizzatrice di eventi artistici e laboratori sia ludici che rivolti a persone affette da malattie degenerative, mi hanno portata a rapportarmi con diverse tipologie di persone, sia per diversità di età che di interessi, sviluppando doti di comprensione ed ascolto, riuscendo anche a sviluppare capacità di organizzazione di gruppi di lavoro, rispettandone le scadenze richieste.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza ed utilizzo del programma Word
Buona conoscenza di Open Office Word

Altre capacità e

competenze | Ottima conoscenza di Storia Dell'Arte e relative discipline artistiche.
Interesse personale per la lettura, il cinema, la storia
Patente | B e automunita.
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'articolo 13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Curriculum vitae Giada Grassetto



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUIDO STEFANO
Indirizzo	VIA GENOVA 32/B RUBANO - PD -
Telefono	347 4682360
Fax	
E-mail	stefano.guido72@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	22/12/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA APRILE 2007 AD APRILE 2021 (gli ultimi tre mesi in cassa integrazione)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BS DENTAL SRL – VIA MONTA' 178 PADOVA
- Tipo di azienda o settore LABORATORIO ODONTOTECNICO
- Tipo di impiego ODONTOTECNICO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DELLE LAVORAZIONI DI PROTESI FISSE, MODELLAZIONE IN CERA DI STRUTTURE PER LA CERAMIZZAZIONE, PERNI MONCONE, IMPIANTI, BARRE E GRIGLIE PER PROTESI MOBILI, TORONTO.
FUSIONE A CERA PERSA, FINITURA DI TUTTE LE STRUTTURE IN METALLO ANCHE CAD-CAM.
PREPARAZIONI IMPIANTI IN TITANIO E IMPRONTE DI POSIZIONE DI QUALSIASI GENERE. CONTROLLO VISIVO DEI LAVORI FATTI SU CAD-CAM, AIUTO SVILUPPO IMPRONTE IN GESSO E SALDATURE A LASER, REALIZZAZIONE PROVVISORI IN RESINA CON ZEPPATURA.
RESPONSABILE IN ENTRATA DEL CONTROLLO DI TUTTI I LAVORI PROVENIENTI DAGLI STUDI ESTERNI (clienti).
COLLABORO CON L'AMMINISTRAZIONE PER PREVENTIVI E BOLLETTAZIONE DEI LAVORI FINITI.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA OTTOBRE 1998 A MARZO 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DP DENTAL – VIA PITAGORA 22/B RUBANO - PADOVA
- Tipo di azienda o settore LABORATORIO ODONTOTECNICO
- Tipo di impiego ODONTOTECNICO
- Principali mansioni e responsabilità MODELLAZIONE IN CERA DI STRUTTURE PER LA CERAMIZZAZIONE, PERNI MONCONE. FUSIONE A CERA PERSA. AIUTO SVILUPPO IMPRONTE IN GESSO.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA SETTEMBRE 1995 A SETTEMBRE 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROTHESIS ODONTOTECNICA – VIA PITAGORA 22 RUBANO - PADOVA
- Tipo di azienda o settore LABORATORIO ODONTOTECNICO
- Tipo di impiego ODONTOTECNICO
- Principali mansioni e responsabilità MODELLAZIONE IN CERA DI STRUTTURE PER LA CERAMIZZAZIONE, PERNI MONCONE. FUSIONE A CERA PERSA. AIUTO SVILUPPO IMPRONTE IN GESSO. REALIZZAZIONE PROVVISORI IN RESINA CON MUFFOLA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1987 AL 1993 – 1995/1996 CORSO SERALE CLASSE 5°
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSIA G. COLOMBO – RUBANO PD -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LABORATORIO ODONTOTECNICA
- Qualifica conseguita DIPLOMA ODONTOTECNICO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 41/60

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

HO SEMPRE LAVORATO IN TEAM DISPONIBILE AD UNA SINERGIA EFFICACE CON I COLLABORATORI. CAPACITA' DI ASCOLTO E CONFRONTO AL FINE DI EVITARE CONFLITTI. ABNEGAZIONE E SENSO DEL DOVERE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE, SERIETA' E AFFIDABILITA' FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

USO DEL TRAPANO MICROMOTORE,, FRESATORE, LASER, FONDITRICE E STRUMENTI PER LA MODELLAZIONE MANUALE. BUONA MANUALITA'.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE.

DAL 2008 SONO ALLENATORE DI CALCIO DEL SETTORE GIOVANILE E SCOLASTICO, PASSIONE CONSOLIDATA NEL TEMPO. DAL 2014 ORGANIZZATORE PER LA SOCIETA' DI CALCIO DOVE ALLENO DI CAMP CALCIO ESTIVI, ESPERIENZE POSITIVE E GRATIFICANTI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

NELL'ANNO 2021 DA APRILE A OTTOBRE HO LAVORATO PER LA INVENT COME COMMERCIALE PER LE RISTRUTTURAZIONI CASE E SUPERBONUS 110%.

NELL'ANNO 2022 HO LAVORATO PER 5 MESI IN DUE LABORATORI ODONTOTECNICI

DA GIUGNO 2020 SONO PROMOTER PRESSO AZIENDA PRUVIT :
BIOHACKING TECHNOLOGIES & SOCIAL COMMERCE (USA)

ATTUALMENTE PERCEPISCO LA NASPI CON SCADENZA MAGGIO 2023

ALLEGATI

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pier Giorgio Marzaro

Città Veggiano (Pd)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21/3/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esercente. Titolare del bar "Al Collaudo" a Caselle di
Selvazzano Dentro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza Media

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Andrea Napolitano
Indirizzo Via Pordenone ,4 35030 Rubano (PD)
Telefono 3482686857
E-mail 021.padova1@ageallianz.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17 MAGGIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** 08/1995 A 02/1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** TRI VENETA SPA
- **Tipo di impiego** Tecnico
 - **Principali mansioni e responsabilità** Manutenzione impianti di radiofrequenza

- **Date** Da 04/1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ALLIANZ SPA
- **Tipo di azienda o settore** Agenzia di Assicurazioni
 - **Tipo di impiego** Sub Agente
 - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione attività



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 1993
- **Istituto di istruzione** Istituto Professionale Per L'industria e L'artigianato G.Colombo
- **Principali materie / abilità** Elettronica
- **Livello nella classificazione nazionale** Diploma di Maturità Professionale Per Tecnico Industrie Elettriche ed Elettroniche

INFORMAZIONI PERSONALI

Natale Lorenzo



 Via G. Mazzini 2/A, Rubano (PD) (Italia)  340 1747627

 lorenznatale@vodafone.it

Data di nascita 04/11/1980 | Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2022 **Diploma di Scuola Media Superiore presso ITT G. Marconi, Padova**
 - Perito Elettrotecnico
 - Progettazione e controllo di impianti elettrici ed elettronici

- 2019 **Diploma di Scuola Media Superiore presso ITG G. Belzoni, Padova**
 - Geometra
 - Indirizzo: costruzioni, territorio e ambiente.

ESPERIENZE PROFESSIONALI, CAPACITÀ E COMPETENZE

09/1999 – in corso

Impiegato tecnico c/o C.G.T. – Logistica sistemi, sede operativa di Padova

- Controllo e gestione del personale interno ed esterno;
- Registrazione anagrafica ed inserimento ordinativi clienti/fornitori;
- Elaborazione offerte validate dal dirigente di filiale per la gestione delle scadenze;
- Gestione budget ufficio tecnico

Nell’ambito delle esperienze professionali maturate in più di 25 anni di servizio in azienda, sono stati valutati positivamente i comportamenti organizzativi sotto il profilo tecnico per quanto riguarda il raggiungimento e il superamento degli obiettivi prefissati dalla governance aziendale.

È stata riconosciuta la capacità di leadership nella gestione dei collaboratori (segreteria, personale interno ed esterno), la flessibilità e tempestività nella programmazione del lavoro del personale e la massima disponibilità sia all’interno che all’esterno dell’azienda;

Conoscenza delle tecniche di gestione delle procedure amministrative anche attraverso la formazione/aggiornamento continui;

Responsabilità e spiccata autonomia nell’ambito lavorativo;

Forte senso di appartenenza alla propria categoria professionale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze

- Utilizzo CAD 2D e 3D
- Utilizzo AUTOCAD e GIS
- Utilizzo S.A.P.
- Comprensione del disegno tecnico
- Utilizzo pacchetto Office
- Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori,
- Formazione sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro
- Conoscenza delle normative ISO 9000

Trattamento dei dati personali


Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 6 e 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". La sottoscritta Aleksandra Tomac, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste nell' ART. 76 del DPR 445/00, dichiara che le informazioni riportate nel presente CV, redatto in formato Europass, corrispondono a verità ed è sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/00".

05/03/2024

F.to

Lorenzo Natale

Andrea Privileggi

Vicolo Borromea Cavallotto, 20 
Sarmeola di Rubano 35030 Padova

351 7505796 

apeservizi@outlook.it 

www.linkedin.com/andreaprivileggi 

Data di nascita 15/03/1974 Nazionalità Italiana

Titolare fondatore di realtà operante nel settore coperture solari.

Una carriera comprovata di utilizzo di competenze di organizzazione e conoscenza dei principali brand presenti sul mercato nazionale ed europeo, a disposizione per migliorare comfort e qualità della vita, e migliorare l'efficienza energetica in sintonia con la transizione energetica.

Competenze comunicative, elevata qualità del lavoro e motivazione, capacità commerciali e attenzione alla gestione aziendale completano il mio profilo.

Esperienza

2022 – PRESENTE

TITOLARE FONDATORE / APE SERVIZI

DICEMBRE 2021 - MARZO 2022

PROMOTER VENDITE / AVS ELECTRONICS SPA RIELLO ELETTRONICA GROUP CURTAROLO

AGOSTO 2017 – NOVEMBRE 2021

VENDITORE COMMERCIALE / AUTOMATION SYSTEMS SRL CASELLE DI SELVAZZANO

SETTEMBRE 2014 - LUGLIO 2017

RESPONSABILE PUNTO VENDITA / CAME SPA LIMENA

SETTEMBRE 2009 - LUGLIO 2014

COORDINATORE REPARTO SPEDIZIONI / MARCHIOL SPA MESTRINO

SETTEMBRE 1995 - LUGLIO 2009

RESPONSABILE PRODUZIONE / VEPA SRL-TRIPLAST SRL MESTRINO/RUBANO

Competenze

INGLESE B1 FRANCESE A2

APPLICATIVI : SAP, OFFICE365, THERATERM, GENESIS

PATENTE GUIDA : A-B-C

Istruzione

1994

Diploma di Qualifica Disegnatore Grafico Pubblicitario
I.P.S.S. Commercio Turismo Pubblicità "Giovanni Valle" Padova

Interessi personali e attività'

Pregresse attività nell'associazionismo di svago e sportivo ; ho ricoperto ruoli dirigenziali ed amministrativi in società calcistiche a Mestrino e Limena, ho collaborato con diverse Pro Loco nell'organizzazione di eventi paesani, sportivi ed associativi.

Sono appassionato di collezionismo e modernariato vintage, nel tempo libero restauro vecchi mobili e oggetti.

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".

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Tarcisio Quaggiato**

Città **Cervarese Santa Croce (Pd)**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **24/4/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 1998 a oggi: imprenditore immobiliare
Dal 1984 al 1998: imprenditore grafico
Dal 1975 al 1984: dipendente grafico**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza Media

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cristina Rossi**

Città **Rubano (PD)**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **16/4/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Pensionata

Ho lavorato come operatore socio sanitario presso le RSA del territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza Media, Attestato di qualifica Operatore Socio Sanitario

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Massimo Tonello**

Città **Rubano**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **26/4/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

35 anni di esperienza lavorativa, prima come montaggista di sale operatorie e camere bianche dove curavo e seguivo le varie aziende di impiantistica.
In seguito ho lavorato come progettista nel reparto prototipi di una famosa azienda a livello internazionale nell'ambito ospedaliero.
Ottima conoscenza del disegno tecnico e dell'impiantistica in generale.
Attivo da sempre nel mondo dell'associazionismo giovanile, ho ricoperto il ruolo di dirigente sportivo sia a Sarameola che a Caselle di Selvazzano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma superiore - ITAS "Duca degli Abruzzi", Padova

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Attilio Traverso**

Città **Rubano (Pd)**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **12/7/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 3 anni coltivatore diretto.
Da 4 anni tecnico riparatore per Volvo.
Precedentemente per 31 anni tecnico riparatore per Cgt
S.p.A., dealer italiano di Caterpillar.


ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di agrotecnico specializzato in meccanica

INFORMAZIONI PERSONALI **Valle Valentina**



 Via Leopardi 19, 35027 Noventa Padovana (Italia)

 +393493700707

 valentinavalle.75@gmail.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2021- AD OGGI **Segretaria commerciale e di direzione presso**

Secursystem di Richichi Giuseppe, Padova (Italia)

L'azienda si occupa di serramenti e lavorazioni in ferro ed alluminio . Mi occupo dell'agenda del titolare, agenda degli operai, preventivi, pratiche per Ecobonus, fatturazione e tutto quanto richiesto dalla mia funzione.

2016–2021 **Area Manager Business**

Bellesse System Brand MdM Group, Bologna (Italia)

Area Manager zona Padova e Venezia per azienda che si occupa di tecnologie e prodotti per l'estetica dal campo medicale al campo estetico e tricologico.

2012–2016 **Titolare negozio abbigliamento**

Vienvi Quality Outlet, Noventa Padovana (Italia)

Titolare di P.Iva nel periodo immediatamente successivo alla gravidanza ho aperto un negozio di abbigliamento che nel 2016 ho ceduto alle mie collaboratrici in seguito ad un'offerta di lavoro da parte dell'azienda con cui collaboravo prima di avere mio figlio che è nato nel 2010

09/2009–06/2011 **Area manager Business e Consumer**

MdM Group, Bologna (Italia)

Area Manager Business in campo estetica medicale e centri bellezza. Ero formata per relazionarmi a livello commerciale sia con medici e titolari di attività sia con pazienti e clienti finali

01/2008–08/2009 **Responsabile ufficio assistenza clienti**

KOINE', Padova (Italia)

Gestivo il reparto di assistenza clienti formato da 15/20 persone che la Nims Lavazza aveva affidato alla azienda Koine' per seguire il cliente dalle esigenze di assistenza tecnica, ai riordini, al post vendita.

01/1999–12/2007 **Responsabile rete vendita**

Millennium srl, Ponte San Nicolo' (Italia)

Ho iniziato la collaborazione con questa azienda come venditore ricoprendo nel corso degli anni varie mansioni di responsabilità concludendo con la formazione e gestione della rete vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23/12/2014 Laurea in scienze politiche ind. giuridico amministrativo v.o.
Facoltà di scienze politiche Università degli studi di Padova, Padova (Italia)

1983 Diploma Linguistico

Liceo Linguistico Sacro Cuore, Padova (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue **COMPRESIONE** **PRODUZIONE SCRITTA** **Ascolto**

inglese B2 B2 B2 B2 B

tedesco A2 A2 A2 A2 A2

francese A2 A2 A1 A1 A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze informatiche

Uso del pacchetto office, sistema windows

Competenze comunicative

Buone capacità comunicative e di espressione, naturale predisposizione al contatto con le persone, ottima capacità di comprendere anche il linguaggio non verbale

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità di lavoro in team, naturale attitudine al problem solving, buona resistenza allo stress e agli imprevisti, puntualità e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi, ottime capacità organizzative.

Patente di guida

B e nautica a motore entro le 12 miglia.