

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cardin Maurizio
Data di Nascita	16/02/1957
Qualifica	Funzionario Contabile P.O.
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Responsabile "Gestione Entrate"
Numero telefonico dell'ufficio	0498205520
Fax dell'ufficio	0498205502
E-mail istituzionale	cardinm@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche in indirizzo Politico-Economico, conseguita presso l'Università degli Studi di Padova
Altri titoli di studio e professionali	Praticantato Professionale triennale di Commercialista e Revisore Contabile
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Esperienze professionali: <ul style="list-style-type: none">• Anno 1980 assunzione come responsabile gestione contabilità generale presso un'azienda privata;• Dal 21/10/1981 al 18/01/1982 assunzione a tempo determinato presso il Comune di Padova in occasione del Censimento della popolazione;• Dal 02.11.1982 al 14/03/1989, seguito concorso pubblico, assunto a tempo indeterminato dal Comune di Padova presso il Settore Ragioneria - Ufficio Iva - con qualifica di Istruttore Amministrativo (6^a Q.F.);• Dal 15/03/1989 al 31/03/1990 alle dipendenze del Settore Personale - Servizio Contabilità del medesimo Ente e con la medesima qualifica, come supporto all'implementazione della nuova

	<p>procedura di gestione del personale (GE.PE.);</p> <ul style="list-style-type: none">• Dal 01/04/1990 al 10/07/1990 alle dipendenze del Settore C.E.D. (Centro Elettronico Dati) con la medesima qualifica e medesime mansioni;• Dal 11/07/1990 al 14.07.1994 sempre alle dipendenze del Settore C.E.D. con cambio di qualifica da Istruttore Amministrativo (6[^] Q.F.) a Istruttore Direttivo Amministrativo (7[^] Q.F.), seguito concorso pubblico, con le mansioni precedentemente illustrate nonché gestione dell'applicativo per la rilevazione delle presenze (GE.RI.P.) e della procedura di gestione dei ruoli previdenziali (F.E.P.O.). Ai fini dell'utilizzo delle suddette procedure informatiche sono stati seguiti specifici corsi di aggiornamento direttamente presso software house DATA MANAGEMENT SpA di Milano;• Dal 15 luglio 1994 al 21/07/1997 alle dipendenze del Settore Risorse Finanziarie - Servizio Entrate - con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo (7[^] Q.F.) ricoprendo la qualifica professionale di capo ufficio amministrativo;• Dal 22/07/1997 al 18/03/2001, seguito concorso pubblico, responsabile del soprariportato servizio con qualifica professionale di funzionario contabile (8[^] Q.F. - D4);• Dal 19/03/2001 al 31.12.2002 alle dipendenze dello stesso Settore con la qualifica di Funzionario Contabile 8[^] Q.F. – categoria D4 con incarico di Posizione Organizzativa e responsabilità della struttura “Gestione Entrate” relativamente ai compiti gestionali e di governo delle risorse ivi comprese le risorse provenienti dal finanziamento delle spese in conto capitale (gestione mutui e
--	---

	<p>prestiti ed altre forme di finanziamento degli investimenti) nonché attribuzione della funzione vicaria di firma in caso di assenza o impedimento del Capo Settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/01/2003 al 31/12/2004 alle dipendenze dello stesso Settore con la qualifica di Funzionario Contabile 8^a Q.F. – categoria D5 con incarico di Posizione Organizzativa e responsabilità della struttura “Gestione Entrate” relativamente ai compiti gestionali e di governo delle risorse nonché attribuzione della funzione vicaria di firma in caso di assenza o impedimento del Capo Settore; • Dal 01/01/2005 a tutt’oggi in servizio presso il predetto Settore con la medesima qualifica e responsabilità nonché attribuzione della funzione vicaria di firma in caso di assenza o impedimento del Capo Settore, categoria D6.
Capacità linguistiche	Inglese e Francese: livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), internet e posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza corso annuale di preparazione per l’esame di Stato, presso l’Ordine dei Dottori Commercialisti di Padova; • Attività di consulenza amministrativa e contabile presso altri Enti pubblici (Fondazioni); • Attività di docenza svolta presso l’Ente di appartenenza riguardo le problematiche amministrative e contabili legate al passaggio £ira/ Euro; • Attività di docenza svolta presso il Centro Studi Amministrativi di Padova in materia di formazione e gestione del Bilancio dell’Ente Pubblico e Patto

	<p>di Stabilità Interno;</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di docenza svolta per conto della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, con sede in Venezia, in materia di rendiconto di gestione;• Attività di docenza svolta presso l'Ente di appartenenza rivolta ai dipendenti ammessi al concorso interno di Istruttore Direttivo Amministrativo;• Attività di docenza svolta presso l'Ente di appartenenza rivolta ai dipendenti del Settore Risorse Finanziarie in materia di Patto di Stabilità Interno e Gestione delle Entrate;• Attività di docenza svolta per conto dell'En.a.i.p. Veneto in materia di contabilità e controllo di gestione per aggiornamento professionale dei dipendenti dei comuni di Este, Vò, Lozzo Atestino, Villa Estense, Adria e San Martino di Venezze;• Attività di docenza presso K-Communication in materia di Patto di Stabilità Interno;• Attività di consulenza amministrativo-contabile presso il Comune di Piombino Dese (Padova);• Attività didattica presso il Comune di Saonara (Padova);• Attività didattica svolta presso l'Ente di appartenenza per aggiornamento sulla normativa
--	--

	<p>in materia di Finanza Pubblica e Patto Interno di Stabilità;</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di consulenza presso il Comune di Cinisello Balsamo per dell'affidamento del servizio di tesoreria;• Attività didattica svolta presso l'Ente di appartenenza per aggiornamento Referenti Contabili;• Corsi di formazione promosso dalla Fondazione dei Dottori Commercialisti di Padova in materia di revisione contabile negli Enti Locali autorizzato dall'Ente e già regolarmente svolti negli anni 2012 e 2013;• Attestati di partecipazione a convegni e seminari, depositati nel fascicolo personale, nelle seguenti materie: Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione, Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale, Bilancio Consolidato, Modalità di Finanziamento delle Opere Pubbliche, Patto di Stabilità Interno, Tributi Comunali in generale, La Fiscalità negli Enti Locali, Organizzazione del lavoro (analisi dei processi), Gestione del personale (relativamente al periodo lavorativo svolto presso il Settore Risorse Umane), Tesoreria Comunale (Procedure per l'affidamento del servizio e gestione), Modalità di esecuzione e
--	---

	<p>direzione dei contratti pubblici di servizi e forniture, Valutazione delle prestazioni del personale, Governance delle Società Partecipate dagli Enti Locali e controllo degli Enti Soci, Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR), Prevenzione della corruzione, Partenariato Pubblico e Privato.</p>
--	---