

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza con voto 110/110 e la lode conseguita presso Università degli Studi di Padova il 30.03.1994
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità classica anno 1987
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Funzionario amministrativo del Comune di Padova dal 01.01.1998 e fino alla data attuale presso:</p> <p>Settore Patrimonio Partecipazioni e Avvocatura: dal 01.05.2018 e fino alla data attuale con Posizione organizzativa “Espropriazioni, Acquisizioni Immobiliari e Contratti” avente ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none">a) il coordinamento e la predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure espropriative di competenza comunale (compresi i PEEP) e di acquisizione in genere di aree o altri stabili patrimoniali;b) il coordinamento e la predisposizione di contratti sulla base delle determinazioni dei competenti Settori comunali (Pianificazione Urbanistica, Risorse Finanziarie, ecc.) e il supporto all’attività di ufficiale rogante del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale;c) gli atti preparatori ed esecutori degli impegni di spesa con relativa delega di firma (indennità di esproprio e di occupazione);d) la gestione del personale assegnato;e) la gestione dei rapporti con gli enti esterni e con i privati;f) i poteri di firma, su tutti gli atti di competenza del Settore Patrimonio in caso di assenza o impedimento del Capo Settore, con esclusione degli atti attribuiti agli altri incaricati delle posizioni organizzative del Settore, qualora questi siano presenti in servizio;

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

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

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

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

- **Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro**

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

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

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

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

- **Settore Decentramento**

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

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

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

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

appalti pubblici e contratti (2001 – 2008);

il sistema AVCPass (2014);

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

archivio e protocollo (1998 – 2007 – 2008);

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

certificazione e anagrafe (2000);

semplificazione amministrativa (1998 – 2001);

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

carta servizi e firma digitale (2005);

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

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

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

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

migliorare il colloquio di valutazione delle prestazioni (2016);

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

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

prevenzione dei Rischi – la leadership dirigenziale (2012);

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

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

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

molestie sessuali e mobbing (2003 – 2004);

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

Padova, 23 settembre 2019

