

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA FONSO
Data di Nascita	14/10/1969
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Posizione organizzativa di Alta Professionalità con contenuto "Contenzioso tributario"
Numero telefonico dell'ufficio	0498205891
Fax dell'ufficio	0498205803
E-mail istituzionale	fonsor@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova in data 29/03/1996. Esame di abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito presso la Corte d'Appello di Venezia in data 04/11/2001.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 01/09/2017 Posizione organizzativa di alta professionalità con contenuto "Contenzioso tributario". Dal 08/06/2016 al 27/07/2017 Responsabile dell'Ufficio ICI/IMU/TASI Tecnico – Accertamenti del Settore Risorse Finanziarie e Tributi del Comune di Padova. Dal 01/12/2007 al 07/02/2016 Responsabile Ufficio Gestione Giuridica del Settore Risorse Umane del Comune di Padova.
Ulteriori attività	Vice Segretario della "Conferenza dei Capigruppo" anche in veste di "Commissione per la revisione dello Statuto Comunale e del Regolamento del Consiglio" nominata con determinazioni del Capo Settore Servizi Istituzionali e AA.GG. n. 22/50/2012 e n. 26/50/2014. Segretaria della Commissione Giudicatrice della "Progressione verticale, con selezione interna, per titoli e prova scritta per n. 6 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo-cat. D1-tempo pieno" Anno 2009. Segretaria della "Selezione per curriculum e colloquio, per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato mediante contratto ex art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000, per la copertura del profilo di funzionario amministrativo alta specializzazione tributi e canoni comunali, riscossione ed attuazione del federalismo fiscale presso il Settore Tributi" Anno 2011. Iscritta all'Albo docenti interni del Comune di Padova. Docenza al "Corso per la preparazione alla progressione verticale di Istruttore Amministrativo" Anno 2009. Docenza a 2 edizioni del "Corso di aggiornamento per il perso-

	nale del Settore Risorse Umane” Anno 2012. Docenze al corso annuale di “Aggiornamento per le Segreterie di Settore”.		
Capacità linguistiche	Inglese	scolastico	
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza di Windows, Excel, Access, Internet, Libre Office, Posta elettronica e principali motori di ricerca.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi, convegni e seminari relativi all'incarico ricoperto		