

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MONICA CAVINATO</b>
Data di Nascita	07/09/1966
Qualifica	Istruttore direttivo amm.vo
Amministrazione	COMUNE DI PADOVA
Incarico attuale	P.O. U.O.C. Impianti sportivi Comunali a gestione diretta e convenzionata.
Numero telefonico dell'ufficio	0498206741 - 04982206740
E-mail istituzionale	<a href="mailto:cavinatom@comune.padova.it">cavinatom@comune.padova.it</a> <a href="mailto:sport.impianti@comune.padova.it">sport.impianti@comune.padova.it</a>

### TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali Università degli studi di Padova		
Altri titoli di studio e professionali	Master di 1° Livello Governance Management E-Government nelle Pubbliche Amministrazioni.  Patente Europea del Computer (ECDL) rilasciata dall'AICA il 09/12/2009 e conseguita presso il Centro Formazione Professionale e Orientamento Ettore Bentsik di Padova		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	22/02/2019 Responsabile UOC Impianti sportivi comunali a gestione diretta e convenzionata. 22/02/2016 al 21/02/2019 incarico di Responsabile Gestione Impianti Comunali e Convenzionati. 03/08/2009 al 21/02/2016 Settore Amministrativo LL.PP Servizio Manutenzioni - Istruttore Direttivo Amm.vo ex 7° qualifica Funzionale. 17/12/2003 al 02/08/2009 Settore Amministrativo Lavori Pubblici e Appalti Istruttore Amm.vo ex 6° qualifica funzionale. 2/06/1992 al 16/12/2003 Applicato Dattilografo ex 4° qualifica funzionale e Istruttore Amm.vo ex 6° qualifica funzionale Settore Sport e Verde Pubblico Ufficio Gestione Impianti Sportivi. 01/09/1990 al 21/06/1992 Applicato Dattilografo ex 4° qualifica funzionale Settore Edilizia Privata 01/09/1986 al 30/08/1990 Applicato Dattilografo ex 4° qualifica funzionale - Settore Commercio, Ufficio Pubblicità.		
Capacità linguistiche	Lingua	Scritto	Parlato
	Inglese	Buona	Buona

	Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Preparazione a livello professional di tutti gli applicativi Office in uso in ambiente Windows raggiunta con il conseguimento della ECDL - European Computer Driving Licence (Patente Europea del Computer): Word, Excel, Access, Power Point, diverse tipologie di browser per la navigazione Internet e programmi per l'utilizzo della Posta Elettronica</p> <p>Buona conoscenza di tutti gli applicativi d'ufficio (Civilica, Lotus) – Linux e Libre/Open Office</p>		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Frequenza a corsi, convegni e seminari di formazione in materia di: Personale, Diritto Amm.vo, Procedimento Amm.vo e l'autotutela L. 241/90, Redazione degli atti amministrativi e la semplificazione del linguaggio negli atti amministrativi, DPR 445/ Appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, Diritto degli enti locali, Analisi dei Processi: strumento di miglioramento dell'attività, Informatica, Documento amministrativo informatico – strumenti della PA digitale, D.lgs 81/08, DPR 445/2000.</p>		