

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Laura Gnan
Data di Nascita	28/04/1965
Qualifica	Istruttore direttivo tecnico – cat. D
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Alta Professionalità Politiche Giovanili
Numero telefonico dell'ufficio	049 8204799
Fax dell'ufficio	049 8204747
E-mail istituzionale	gnanl@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Filosofia v.o. Maturità scientifica
Altri titoli di studio e professionali	Iscritta al Executive Master in Management Pubblico per il Federalismo presso il Politecnico di Milano. Durata: gennaio 2020 – giugno 2021.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 02/04/2007 Istruttore direttivo tecnico – Responsabile dell'ufficio Progetto Giovani
Capacità linguistiche	Inglese scolastico
	Francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza principali sistemi operativi Microsoft (word, excel, powerpoint). Buona conoscenza dei principali browser di Internet e di posta elettronica (Outlook, Thunderbird).
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a seminari e corsi nelle materie di competenza. Supervisione di numerose pubblicazioni edite dall'Ufficio Progetto Giovani. Dal 15 ottobre 2013, per due mandati successivi, membro della Consulta Regionale per il Servizio Civile nominata dalla Regione Veneto, come rappresentante della Provincia di Padova.

CURRICULUM VITAE

26 giugno 2024

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOVO PAOLA
Data di Nascita	08/04/1971
Qualifica	Dirigente a tempo indeterminato
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Capo Servizio "Coordinamento tecnico-gestionale presso il Settore Programmazione, Controllo e Statistica
Numero telefonico dell'ufficio	049 8205255
Fax dell'ufficio	049 8207114
E-mail istituzionale	lovop@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Ingegneria Elettronica presso l'Università degli Studi di Padova, con votazione 110/110									
Altri titoli di studio e professionali	Master per la Trasformazione Digitale della PA, presso il Politecnico di Milano Corso di Perfezionamento Universitario su Lean Office & Service, presso l'Università degli Studi di Padova Master In Gestione d'impresa di durata biennale conseguito presso Profingest Business School – Bologna									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Funzionario Analista di Organizzazione – cat D3 - Comune Di Padova- Incarico di Posizione Organizzativa "Formazione e Organizzazione" - Comune di Padova- Incarico di Dirigente a tempo determinato di Capo Servizio Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali nell'ambito del Settore Risorse Umane - Comune di Padova- Incarico di Dirigente a tempo determinato di Capo Settore Risorse Umane - Comune di Padova- Funzionario Analista di Organizzazione - cat D3 - presso la UOC "Servizi Logistici" - Azienda Ospedaliera di Padova- Incarico di Funzionario Alta Specializzazione "Responsabile di Progetti di Miglioramento Organizzativo presso la Direzione Generale" - Comune di Padova- Dirigente a tempo indeterminato Capo Servizio "Coordinamento tecnico-gestionale presso la Direzione Generale – Comune di Padova									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Fluente	Fluente			
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	Fluente	Fluente								
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dei principali programmi di produttività individuale									
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">- Docente a corsi di formazione per dipendenti del Comune di Padova in materia di organizzazione e sviluppo delle risorse umane;- Frequenza a numerosi corsi di formazione in materia di personale e organizzazione;- Già componente del CdA della Società Interporto di Padova S.p.a., partecipata dal Comune di Padova									

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Natale Donatella
Luogo e Data di Nascita	Pompei (Na)
Numero Matricola	12518
Categoria e Profilo Professionale	C1/C2 Istruttore Amministrativo
Settore Appartenenza	Gabinetto del Sindaco
Ufficio	Città Sane
Numero telefonico e fax dell'ufficio	049 820 5014
E-mail dell'ufficio	nataled@comune.padova.it
Cellulare	3395311626

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento), con il punteggio di 105/110, presso l'Università degli Studi di Padova.
Altri titoli di studio e professionali	Gennaio 2003 conseguimento della certificazione di idoneità al ruolo di comunicatore pubblico URP (L 150/2000), presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Esperienze lavorative (iniziare dalla più recente)	<p>Dal 1 settembre 2019 a oggi - Comune di Padova, Settore Gabinetto del Sindaco, UOS Città sane. Gestione delle attività di promozione/prevenzione del benessere; organizzazione e supporto a eventi/progetti di salute globale in collaborazione con enti/associazioni del Terzo Settore; progetti di mediazione sociale (gestione amm.va); partecipazione ad attività dell'OMS/Organizzazione Mondiale Sanità; gestione della newsletter; partecipazione alla rete nazionale Città Sane; gestione delle giornate nazionali ed internazionali previste dall'OMS o dal Ministero della Salute - bandi/gare/avvisi pubblici di competenza. Attività di promozione della cultura della legalità in collaborazione con il mondo delle scuole, delle associazioni e degli enti del Terzo Settore;</p> <p>Da novembre 2015 ad agosto 2019 - Comune di Albignasego - Settore Risorse Umane e Finanziarie Aprile 2016 – agosto 2019 presso l'Ufficio Risorse Umane: gestione giuridica del Personale del Comune di Albignasego e del personale dell'Unione dei Comuni Pratiarcati. Gestione delle procedure di Concorso e di Mobilità, anche in qualità di segretario verbalizzante, nelle commissioni concorsuali per entrambi gli Enti. Novembre 2015 - marzo 2016 presso l'Ufficio Tributi: gestione della Tariffa Rifiuti con attività di back office e rapporti con l'Utenza Ta.Ri.</p> <p>Da novembre 2008 a ottobre 2015 Provincia di Padova - Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali - Politiche Familiari-Giovanili - Pari Opportunità Da dicembre 2012 a ottobre 2015: definizione e organizzazione del servizio trasporto scolastico di studenti disabili frequentanti istituti di istruzione superiore del territorio provinciale.</p>

	<p>Dal 2008 al 2015: attività inerenti alla gestione dell'asilo nido aziendale della Provincia, in contatto con l'Ente gestore e con la Regione Veneto. Collaborazione alla stesura della "Carta dei Servizi" dell'asilo nido aziendale; gestione delle procedure amministrative per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale dell'asilo presso il Comune di Padova e Regione Veneto. Gestione di iniziative e proposte progettuali del Settore Servizi alla Persona, in collaborazione con Istituzioni, Enti e Associazioni del territorio, legate allo sviluppo e alla promozione delle politiche sociali, familiari, delle pari opportunità e della cultura.</p> <p>Da ottobre 1997 a ottobre 2008 Provincia di Padova - Gabinetto della Presidenza – Settore Comunicazione - Ufficio Relazioni con il Pubblico, Internazionali e Gemellaggi Gestione front e back office dell'URP; redazione della Guida ai Servizi della Provincia, dei notiziari di comunicazione interna e dei contenuti delle pagine web dedicate ai servizi per il pubblico del sito Internet della Provincia; dal 2000 al 2002 organizzazione di protocolli di collaborazione con enti ed istituzioni italiani ed esteri nelle materie di competenza della Provincia.</p>						
Precedenti esperienze di Segretario/Vice Segretario di Commissione consiliare	nessuna						
Precedenti esperienze di Segretario in altre commissioni/organismi collegiali	<p>Segretario verbalizzante in commissione di concorso nelle procedure concorsuali e di mobilità del Comune di Albignasego e dell'Unione Pratiarcati (tra i comuni di Albignasego Masrà e Casalserugo).</p> <p>Segretario in commissione giudicatrice di gara presso il Comune di Albignasego.</p> <p>Supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Albignasego e dell'Unione dei Comuni Pratiarcati</p>						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>sufficiente</td> <td>sufficiente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	sufficiente	sufficiente
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Inglese	sufficiente	sufficiente					
Conoscenza delle tecnologie informatiche	Buona conoscenza ed utilizzo dei programmi Microsoft Office 365 e Open Office, dei programmi gestionali del Comune Padova (tra i quali P@sign, Lotus Note, Civilia, Mailup), di Internet e della Posta elettronica.						

Data 28/02/2023

Firma 

CURRICULUM VITAE DI SIMONETTA RANDO

INFORMAZIONI PERSONALI **Rando Simonetta**

 Via Storiato, 9, 35132 Padova (Italia)

 (+39) 0498205950

 randos@comune.padova.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/11/2020–ad oggi

Funzionario Servizi Sociali

Settore Servizi Sociali - Comune di Padova, Padova (Italia)

Attività di lavoro come Coordinatrice ufficio Inclusione Sociale

01/12/2006–31/10/2020

Funzionario Servizi Sociali

Settore Servizi Sociali - Comune di Padova, Padova (Italia)

Attività di lavoro come Responsabile del CST 5 e CST 1.

Referente per:

- progetto "Tutti per uno";

- doposcuola "Matite colorate" (fino a chiusura intervento anno scolastico 2019-2020);

- rapporti con Settore servizi scolastici per segnalazioni asili nido e scuola dell'infanzia;

02/07/1992–30/11/2006

Assistente Sociale

Settore Servizi Sociali - Comune di Padova, Padova (Italia)

Attività di lavoro:

-dal 2/07/1992 al 7/03/1994 Assistente sociale area adulti-anziani presso il CST Arcella ;

-dal 8/03/1994 al 30/09/2001 Assistente sociale area minori presso il CST di San Carlo-Pontevigodarzere;

-dal 1/10/2001 al 28/07/2005 Assistente sociale presso il coordinamento CC.SS.TT. relativamente all'area minori (referente per Servizio Sostegno Educativo, Tribuno, referente per la formazione del personale tecnico del settore Servizi Sociali,...);

-dal 29/07/2005 al 30/11/2006 conferimento di mansioni superiori come Facente Funzioni Funzionario CST 4

09/05/1992–30/06/1992

Assistente Sociale

ULSS 15 Cittadella, Cittadella (PD) (Italia)

Attività di lavoro presso Consultorio Familiare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/1984–16/02/1988

Diploma di Laurea di Assistente sociale

Scuola Superiore di Servizio Sociale - Università di Verona, Verona (Italia)

Corso di durata triennale

10/03/1995

Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali- Ordine del Veneto

CORSI DI AGGIORNAMENTO E DI FORMAZIONE

gennaio - giugno 2024	Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno dei Burn Out tra gli operatori sociali
22/09/2022 - 05/12/2022	Attività di formazione in ambito sociale a favore del personale del settore servizi sociali del comune di Padova - gruppo coordinatori
02/09/2021 – 24/09/2021	Percorso formativo La valutazione di impatto sociale Corso FAD di Sinodè durata 20 ore
01/04/2021 – 14/05/2021	Ciclo di incontri su tematiche relative alle Persone senza Dimora Organizzati da Fio.PSD durata 10 ore
12/11/2020 – 14/01/2021	Percorso formativo per coordinatori del Settore Servizi Sociali di Padova Corso FAD dell'IRS durata 20 ore
30/12/2019	I minori stranieri non accompagnati: tutela dei diritti, accoglienza e inclusione Corso FAD del Cnoas di 14 ore
10/10/2019 – 16/10/2019	Amministrazione di Sostegno: corso di formazione per operatori sociali e sanitari dell'ulss 6 e dei comuni del territorio ALSS 6- Durata 8 ore
18/05/2019	L'isee, strumento di equità Durata 4 ore
29/05/2019	Il Reddito di Cittadinanza tra misura di contrasto alla povertà e politica attiva del lavoro Durata 4 ore
Aprile 2019	corso FAD G.D.P.R. Comune di Padova durata 1 ora e 30 minuti
Giugno 2018	corso on line "IT Security" Comune di Padova, durata 4 ore
18/01/2017 – 08/02/2017	Corso di formazione "Triangolo sistemico e orientamento alla soluzione" Comune di Padova
01/06/2016	Evento formativo "La dipendenza da gioco" Comune di Padova Durata 3 ore
09/10/2015–18/12/2015	Evento formativo "Dalla richiesta dell'Asylum alla co-costruzione del senso di appartenenza ad una nuova Polis" Co.Ge.S. don Lorenzo Milani Cooperativa Sociale -Mestre Durata 27 ore
24/11/2015–16/12/2015	Corso di formazione "La gestione del gruppo di lavoro nelle riunioni" Comune di Padova
18/03/2015	Convegno "Dalla teoria alla pratica: il DPCM 159/2013, il DM 7/11/2014 e il simulatore di impatto del nuovo isee" ANCI Veneto
21/01/2014–21/05/2014	Conversazioni del mercoledì

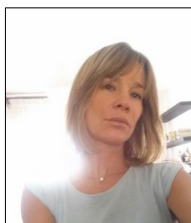
CURRICULUM VITAE DI SIMONETTA RANDO

- Comune di Padova
nel periodo si sono svolti 3 incontri sui temi:
-Gli obiettivi e le procedure del Servizio Educativo Domiciliare di 2 ore
-Protocollo Informatico di 2,5 ore
-I Centri di Animazione Territoriale di 2 ore
- 05/12/2013 **Corso di formazione "Il preposto alla sicurezza e garante della prevenzione nei luoghi di lavoro"**
Comune di Padova
Durata 5 ore
- 31/10/2012–22/04/2013 **Corso di formazione "Fronteggiare la complessità - Altervisione e know hw organizzativo"**
Comune di Padova
durata 12 ore
- 20/11/2012 **Giornata di formazione "Quando l'orco bussa alla nostra porta"**
ULSS 16
durata 8 ore
- 22/10/2012 **Seminario "L'Assistente sociale e il lavoro di comunità"**
Ordine degli Assistenti sociali del Veneto, Rovigo
durata 4 ore
- 10/03/2011–29/04/2011 **Corso di Formazione "D.L. 81/08 -il preposto alla sicurezza: compiti e responsabilità"**
Comune di Padova
durata 8 ore
- 03/11/2009–10/06/2010 **Percorso di supervisione "Il lavoro sell'Assistente sociale: idee, metodi e prassi"**
Comune di Padova
durata 24 ore
- 19/01/2010–18/05/2010 **Corso di formazione "Analisi e riflessioni sul ruolo di Funzionario Area Sociale"**
Comune di Padova
durata 25 ore
- 15/09/2009–29/10/2009 **Corso "Analisi dei processi: strumento di miglioramento delle attività"**
Comune di Padova
durata 25 ore
- 21/12/2007–19/06/2008 **Corso di formazione "il lavoro dell'Assistente sociale: idee, metodi e prassi"**
Comune di Padova
durata 37 ore
con superamento test per inserimento nell'Albo per il conferimento degli incarichi di P.O.
- 18/12/2007 **Corso di Formazione sul tema "L'Autocertificazione"**
Comune di Padova
- 05/11/2007 **Le buone prassi Minori nel territorio dell'Azienda ULSS n.16 di Padova: esperienze e riflessioni a confronto**
ULSS 16 Padova
- 2/05/2007 **Giornata di studio sul tema "La gestione dell'aggressività dell'utente"**

	Comune di Padova
08/03/2007–13/03/2007	Corso di formazione sull'I.S.E.E. Comune di Padova durata 6 ore
9/12/2006	Giornata di studio sul tema "La valutazione della famiglia e del minore. Come comunicare l'allontanamento" Comune di Padova
23/05/2006	Giornata di studio sul tema "Ruolo dei Servizi Sociali in caso di allontanamento di minori" Comune di Padova
09/11/2004–16/12/2004	Corso "La rilevazione della soddisfazione del cittadino" Comune di Padova durata 49 ore
21/01/2003–13/05/2003	Corso la prevenzione del burn out - individuazione di fattori di protezione individuali e organizzativi Comune di Padova durata 45 ore
29/01/2002–12/03/2002	Corso Aspetti organizzativi e operativi nella gestione dei servizi sociali a seguito della L.328/2002 Comune di Padova durata 28 ore
25/01/2002	Incontro formativo per gli incaricati del trattamento dei dati sensibili e personali Comune di Padova durata 4 ore
17/02/2000–02/03/2000	Corso per l'utilizzo del programma informatico Tribuno Comune di Padova durata 12 ore
28/10/1997–17/06/1998	Percorso di formazione - supervisione per Assistenti sociali Età Evolutiva sulle tematiche della presa in carico delle famiglie multiproblematiche nella prospettiva dell'affido familiare Comune di Padova Durata 65 ore
01/10/1996–30/06/1997	Percorso di formazione - Supervisione per Assistenti sociali Età Evolutiva sulle tematiche della presa in carico delle famiglie multiproblematiche nella prospettiva dell'affido familiare Comune di Padova durata 92 ore

Padova, 27/06/2024

Simonetta Rando



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA SARACINO
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01.10.1967
Luogo di nascita	VENEZIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

25.05.2020 ad oggi	Funzionaria esperta in informazione e comunicazione, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, livello FE0 (ex D7), con incarico di Elevata Qualificazione Organizzativa, per la gestione e coordinamento della comunicazione istituzionale.
24.03. 2015 al 24.05.2020	Funzionaria esperta in informazione e comunicazione, categoria D6 presso il Settore Gabinetto del Sindaco del Comune di Padova, con responsabilità della Comunicazione istituzionale (Rete Civica e URP) .
24.03.2009 – 23.03.2015	Funzionaria esperta in informazione e comunicazione, categoria D6 presso il Settore Gabinetto del Sindaco del Comune di Padova con incarico di Posizione Organizzativa - P.O. con contenuto “Coordinamento e gestione informazione istituzionale.” e con funzioni di “Vicaria del Capo Settore”
19 maggio 2003 - 23 marzo 2009	Funzionaria Amministrativa, categoria D, con incarico di Posizione Organizzativa - P.O. con contenuto “Coordinamento e gestione informazione istituzionale. Direzione Ufficio turismo” presso il Settore Comunicazioni ai Cittadini, poi incardinato nel settore Gabinetto del Sindaco del Comune di Padova.
12.11.1997 – 06.10.12.2002	Vincitrice di concorso pubblico nel Comune di Padova per la qualifica di Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (VIII [^] q.f.). In servizio presso il Settore Norme Regolamentari poi diventato Unità di Progetto Trasversale Comunicazioni al Cittadino e Partecipazione Progetti Comunitari, con l'obiettivo di dare attuazione alle nuove delle leggi di riforma dalla Pubblica Amministrazione (n. 142 e n. 241 del 1990).
11-10.1993 – 11.11.1997	Vincitrice di concorso pubblico per Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato (VII [^] q.f.) presso il Comune di Padova, viene assegnata presso il Settore Norme Regolamentari del Comune di Padova, che si occupa di dare attuazione alle nuove leggi di riforma della P.A. sul diritto di accesso e di partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa (L. 241/90, legge 142/90 e leggi Bassanini);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione	Master Universitario di II livello in “Executive Master in Management Pubblico per il
------------	---

Federalismo” presso il Politecnico di Milano. Durata: gennaio 2020 – giugno 2021, n. 1.500 ore.

Laurea in Comunicazione, classe L-20 delle lauree in Scienze della Comunicazione (ex DM 270/04) conseguita il 16/12/2011 presso l’Università degli Studi di Padova con votazione 106/110.

Laurea magistrale in Scienze Politiche, indirizzo Politico Internazionale, conseguita il 23/10/1991, Università degli Studi di Padova con votazione di 110/110.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottime conoscenze delle tecnologie legate allo sviluppo della comunicazione e informazione (ICT).

Ottimo utilizzo dei più diffusi pacchetti software di produttività personale sia commerciali (Microsoft Office) che liberi (Open Office)

Ottimo utilizzo dei più diffusi social media quali, a titolo esemplificativo, Facebook, Twitter, Instagram, You tube,LinkedIn ecc.

PRIMA LINGUA

Inglese scritto e parlato, livello buono

ALTRE LINGUE

Francese scritto e parlato, livello buono

Spagnolo scritto e parlato, livello scolastico

COMPETENZE E ABILITÀ

Coordino più uffici complessi dedicati alla comunicazione istituzionale on line e off line del Comune di Padova. Pianifico e gestisco progetti innovativi di supporto ai settori comunali per divulgare alla cittadinanza, con le modalità più adeguate, i servizi e le attività.

In tale ambito gestisco un team di 15 persone con professionalità diverse: content creator per il sito istituzionale, social media e newsletter, comunicatrici e comunicatori dell'URP, esperti ICT, istruttori amministrativi per la gestione del budget .

Credo nel lavoro di squadra, mi impegno a motivare le persone e a valorizzare le competenze e le abilità di ciascun componente dei gruppi di lavoro.

Padova, 27 giugno 2024

(Francesca Saracino)