INFORMAZIONI PERSONALI

Cabbia Daniela

TITOLO DI STUDIO

Laurea triennale - Mediazione linguistica e culturale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

13/07/2020-30/10/02020

Stagista

Comune di Noventa Padovana, Noventa Padovana (Italia)

Tirocinio universitario di 225 ore presso il settore Economico-Finanziario.

2018–2020

Collaboratrice doposcuola

TRIS-Il tuo doposcuola, Fossò (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019–alla data attuale

Laurea magistrale - Governance delle organizzazioni pubbliche

Livello 7 QEQ

Università Ca' Foscari, Venezia (Italia)

- Diritto amministrativo, del lavoro, del welfare
- Economia e Management delle amministrazioni pubbliche
- Programmazione pubblica (analisi delle politiche pubbliche, politiche di inclusione sociale)
- Economia pubblica e federalismo fiscale
- Programmazione e controllo nelle aziende e nelle pubbliche amministrazioni

2019

Master MARCOM: Global marketing, Comunicazione & Made in Italy

Centro Studi Comunicare l'Impresa, Bari (Italia)

Master istituito dal Centro Studi Comunicare l'Impresa e dalla Fondazione Italia Stati Uniti con oggetto: il marketing internazionale e globale, le relazioni commerciali internazionali, gli enti e strumenti per l'internalizzazione dell'impresa

2015–2018

Laurea triennale - Mediazione linguistica e culturale

Livello 6 QEQ

Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)

- Inglese, tedesco
- Diritto pubblico, diritto del lavoro
- Sociologia
- Economia internazionale, economia e gestione delle imprese

Voto finale: 105/110

2010–2015

Diploma di liceo delle scienze umane

Livello 5 QEQ

Liceo statale G.Galilei, Dolo (Italia)

- Partecipazione al progetto Comenius (progetto europeo di scambio interculturale)

Voto finale: 100/100

© Unione europea, 2002-2020 | http://europass.cedefop.europa.eu

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	B2
tedesco	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative e relazionali acquisite durante l'esperienza di animazione e doposcuola
- Propensione all' ascolto e all'empatia maturata con l'esperienza di volontariato e le attività con i bambini
- Capacità di adattamento ed attitudine al contatto con l'altro maturate durante il progetto di scambio interculturale Comenius e l'università

Competenze organizzative e gestionali

- Buone competenze di team-leading e team-working acquisite durante il volontariato e l'animazione
- Orientamento al risultato maturato durante il progetto Comenius come responsabile della redazione dei materiali
- Capacità di portare a termine un lavoro con accuratezza e nel rispetto delle scadenze acquisita in ambito universitario
- Capacità di lavorare sotto pressione ed in tempi brevi sviluppata nell'ambiente universitario e lavorativo

Competenze professionali

- Redazione di elaborati e ricerca dati acquisite con la stesura della tesi e report
- Buona dialettica acquisita con presentazioni ed esposizioni in pubblico durante il percorso liceale ed universitario
- Capacità di sperimentare nuove idee e percorsi personalizzati attraverso tentativi e prove acquisiti durante l'esperienza didoposcuola

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buone conoscenze del pacchetto Office365
- Conoscenza gestionale Halley

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontariato Partecipazione al progetto "Con-tatto: proposte per crescere i volontari di domani" della Provincia di Venezia presso la Residenza Riviera del Brenta (Dolo) per sostegno e animazione a favore degli ospiti

Corsi - Viaggio studio bisettimanale con frequentazione di corsi d'inglese presso l'Università di Sligo (Irlanda), e Università di Dundee (Scozia)

Certificazioni Open Badge: Soft Skills Personal Development.
Emesso da Ca' Foscari Competency Centre, Università Ca' Foscari, Venezia

- conoscenza del modello delle competenze emotive e sociali;
- valutazione a 360 gradi delle competenze trasversali
- dimensione neurofisiologica dell'apprendimento delle competenze trasversali
- piano e stili di apprendimento

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

02/11/2020

CURRICULUM VITAE

7 febbraio 2021

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Bergamin Raffaele Mario**
	o
Qualifica	**Segretario Generale**

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo internazionale, conseguita presso l'Università degli Studi di Padova. Anno accademico 1993/94. Votazione 107/110.
Altri titoli di studio e professionali	Superamento nell'anno 2020 del corso di specializzazione SE.F.A 2019, presso Ministero dell'Interno e decreto del Ministero dell'Interno per abilitazione iscrizione Albo segretari comunali e provinciali fascia A Superamento nell'anno 2016 del corso di specializzazione SPES 2014 presso Ministero dell'Interno e decreto del Ministero dell'Interno per abilitazione iscrizione Albo segretari comunali fascia B. Superamento nell'anno 2010 del Corso concorso nazionale COA III per l'abilitazione all'iscrizione nella fascia iniziale (C) dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali, tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Da febbraio 2019, titolare della segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Vigonza (PD) e Noventa Padovana (PD). Novembre 2017 – gennaio 2019, titolare della segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Borso del Grappa (TV) e Saccolongo (PD). Giugno 2016 - ottobre 2017, titolare della segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Borso del Grappa (TV) e Possagno (TV). Gennaio 2012 – maggio 2016, titolare della sede di segreteria comunale di Possagno (TV). Reggenze e incarichi: Dal 2015 alla data attuale, incarico del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana in qualità di componente esterno dell'organismo di valutazione del Comune di Mussolente (VI) e, dal 2017 al 2019, del Comune di Revine Lago (TV). Dal 2017 al 2020, incarico di nucleo di valutazione del Comune di Tregnago (VR); Giugno 2018 – gennaio 2019, incarico di Segretario Unione di Comuni Retenus (PD); Maggio 2018 – novembre 2018, reggenza segreteria comunale di Veggiano (PD) Aprile 2018 – maggio 2018, reggenza segreteria comunale di Fontaniva (PD) Settembre 2017 – ottobre 2017, reggenza segreteria comunale di Saccolongo (PD). Luglio 2015 - maggio 2016, reggenza segreteria comunale di Borso del Grappa (TV). Maggio 2015 – gennaio 2016 – Segretario Unione Montana del Grappa (TV) Settembre - ottobre 2014, reggenza segreteria comunale di Maser (TV). Settembre - novembre 2013, reggenza segreteria comunale di Curtarolo (PD). Settembre 2012 - agosto 2013, reggenza segreteria comunale di Borso del Grappa (TV). Dal 1995 al 2011 – funzionario amministrativo presso il Comune di Curtarolo (PD), con incarichi di responsabile del servizio e vice segretario della segreteria convenzionata dei Comuni di Curtarolo e Torreglia (PD). Funzioni di staff nella redazione del bilancio sociale e in alcuni interventi di comunicazione pubblica. Responsabile del sistema informativo. Dal 1983 al 1995 – mansioni amministrative e contabili presso aziende private di piccole e medio grandi dimensioni.
Capacità linguistiche	Inglese scolastico, francese scolastico, spagnolo livello base.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza dei sistemi operativi e degli applicativi office più diffusi.

europass Curriculum vitae

PERSONAL INFORMATION FRISO STEFANIA

TITOLO DI STUDIO LAUREA IN ARCHITETTURA

WORK EXPERIENCE

01/03/2018–Present
Responsabile, titolare di posizione organizzativa, dell'Area "Urbanistica-Edilizia Privata - Ambiente" categoria giuridica D1 (economica D4)
Comune Noventa Padovana

01/02/2017–28/02/2018
Responsabile, titolare di posizione organizzativa, dell'Area Urbanistica-S.U.A.P. - Commercio - Attività Produttive - Messi Notificatori. Delegata all'istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche (D.Lgs 42/2004 e s.m.i.)
Comune di Maserà di Padova

01/10/2001–28/02/2018
Responsabile, titolare di posizione organizzativa, dell'Area "Urbanistica-Edilizia Privata" - Delegata all'istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche (D.Lgs 42/2004 e s.m.i.). Dal 01/01/2012 Responsabile anche del Servizio S.U.A.P. - Commercio - Attività Produttive.
Comune Maserà di Padova

08/01/2008–28/02/2008
Incarico a comando Comune di Legnaro (PD), Responsabile, titolare di posizione organizzativa, dell' Area Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente
Comune di Legnaro (PD)

04/05/2000–30/09/2001
Responsabile, titolare di posizione organizzativa, dell'Area Edilizia Privata-Urbanistica- Ambiente, con cat. giuridica D1 (economica D2)
Comune di Vigonovo (VE)

01/08/1998–04/05/2000
Prestazione di servizio presso Area Tecnico-Manutentiva, Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, in qualità di Istruttore Direttivo cat. D1 (ex VII q.f.)
Comune di Vigonovo (VE)

10/02/1997–31/07/1998
Servizio in ruolo, contratto full time, presso Settore Mobilità e Traffico, in qualità di Collaboratore Professionale Disegnatore (V^ q.f.).
Comune di Padova

01/12/1995–09/02/1997
Servizio in ruolo, contratto full time, presso Ufficio Opere Pubbliche e Manutenzioni, in qualità di Collaboratore Professionale Disegnatore (V^ q.f.).
Comune di Santa Giustina in Colle (PD)

15/07/1995–30/11/1995 **Servizio con contratto full time a tempo determinato, presso Ufficio Opere Pubbliche e Manutenzioni, in qualità di Istruttore geometra (Vi^ q.f.).**
Comune di Albignasego (PD)

02/01/1987–04/07/1995 **Collaborazione presso studi professionali di architettura, architettura del paesaggio e di ingegneria, con mansioni di progettazione.**

01/02/1987–30/04/1987 **Prestazione di servizio trimestrale, presso Ufficio Anagrafe, in qualità di Impiegata straordinaria**
Comune di Maserà di Padova

02/05/1986–02/11/1986 **Collaborazione semestrale - attività di rilevazione e schedatura fabbricati esistenti, per la redazione del P.R.G.**
Comune di Maserà di Padova

EDUCATION AND TRAINING

04/11/1993–Present **Laurea in architettura, votazione 110/110 e lode**
Istituto Universitario di Architettura di Venezia (I.U.A.V.)

1996–Present **Abilitazione professionale**
I.U.A.V., Venezia

1999–Present **Iscrizione all'Ordine degli Architetti e Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Padova, con n. 1609.**

1983–Present **Diploma di maturità classica, voto 51/60**
Liceo Ginnasio Tito Livio, Padova

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) italiano

Foreign language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills Competenze comunicative acquisite durante l'esperienza professionale nella pubblica amministrazione, in servizi (edilizia privata- urbanistica e commercio) che prevedono stretto contatto con il pubblico.

Competenze comunicative affinate con specifici corsi di formazione.

Organisational / managerial skills Competenze organizzative acquisite durante la pluriennale esperienza di responsabile di area (posizione organizzativa dall'anno 2001), nel settore della pubblica amministrazione, durante la quale ha coordinato diversi team di persone.

Job-related skills Responsabile per il Comune di Noventa Padovana del Settore Urbanistica - Edilizia Privata e

© European Union, 2002-2018 | http://europass.cedefop.europa.eu

Ambiente si occupa dei procedimenti relativi all'edilizia privata, abusivismo e vigilanza, nonché dei procedimenti legati all'urbanistica, all'edilizia pubblica, cartografia, tutela del paesaggio alla redazione ed approvazione di piani urbanistici generali (PRG - P.A.T. - P.I.) e attuativi (PdL, PdR; P.P. ecc.), con conseguente padronanza e approfondita conoscenza della normativa statale e regionale in materia.

Responsabile della gestione delle pocedure relative agli Accordi Pubblico/Privati di cui all'art. 6 della L.R. 11/04 e s.m.i.

Segue inoltre le pratiche dell'Ufficio Ambiente, principalmente in materia di inquinamento, smaltimento amianto, disinfestazione, gestione rifiuti.

E' stata referente del Comune di Maserà di Padova per la gestione delle pratiche paesaggistiche, con particolare riferimento al procedimento di rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche (dall'istruttoria delle domande al rilascio dell'Autorizzazione finale), essendo stata ritenuta idonea, con Decreto della Regione Veneto, all'esercizio delle funzioni autorizzatorie di cui all'art. 146, c. 6 del D.Lgs. 42/2004.

Presso il Comune di Maserà è stata responsabile anche del S.U.A.P. comunale e del Servizio Commercio - Attività Produttive, occupandosi, oltre che delle pratiche edilizie del SUAP, anche dei procedimenti in materia di commercio e attività produttive sia in area pubblica (mercati, mercatini antiquariato, fiere, autorizzazioni agli ambulanti, hobbisti ecc.) che privata (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, centri commerciali ecc.), pubblici esercizi ecc.

Per il Comune di Maserà ha collaborato alla redazione del Piano riguardante la pianificazione locale delle medie e grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. 50/2012.

Digital skills

- Buona padronanza dei sistemi operativi Windows ed Apple

- Conoscenza di software per elaborazione di testi e di fogli elettronici, per la gestione dei dati e presentazioni

- Disegno CAD, Sistema Informatico Territoriale (SIT) "Mapinfo" e "Karto"

- Internet e posta elettronica

Other skills

- Anno 2011-2012: Incarico c/o Comuni di Bovolenta e Maserà di Padova, per rilevazione e quantificazione danni a seguito alluvione ottobre 2010

- Anno 2010: Redazione perizia di stima per determinazione valore aree edificabili, ai fini dell'applicazione dell'imposta fiscale (ICI) - Comune Maserà di Padova.

- Anno 1999: Incarico di Progettazione e Direzione Lavori relativi a "Sistemazione sagrato vecchia chiesa parrocchiale di Maserà di Padova" (committente: Comune di Maserà di Padova; importo lavori: £ 130.000.000; ultimazione lavori: gennaio 2002)

Driving licence B

ADDITIONAL INFORMATION

Altro (partecipazione a convegni e seminari)

Si elencano nel seguito i corsi più significativi cui ha partecipato:

Dal 20 marzo al 12 giugno 2015: Partecipazione al corso regionale di formazione sul paesaggio c/o Università IUAV di Venezia, con superamento esame finale.

Dal 10 ottobre al 6 dicembre 2013: Partecipazione al corso di Alta Formazione "La Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e la Valutazione di incidenza Ambientale (VInCA), metodologie, applicazioni e procedure", con superamento esame finale.

Dal 01/10/2014 al 20/10/2014: Partecipazione al Corso "La Comunicazione - veicolare le informazione in maniera efficace", presso Ordine Architetti di Padova.

Dal 06/02/2009 al 06/03/2009: Partecipazione al Corso "Ideare e realizzare con il project financing, presso Università "Alma Graduate School" di Bologna.

- Anno 2008: Partecipazione al "Corso avanzato per analista Sit" della durata di 70 ore presso la Provincia di Padova, organizzato dal Centro Formazione per le Autonomie locali.

- Anno 2007:Partecipazioneal "Corso di formazione per tecnico Sit" della durata di 70 ore presso la Provincia di Padova, organizzato dal Centro Formazione per le Autonomie locali.

- Da aprile a giugno 2000: Partecipazione al corso di specializzazione "Progettare il restauro" c/o

© European Union, 2002-2018 | http://europass.cedefop.europa.eu

Ordine degli Architetti di Padova (11 lezioni teoriche più una lezione pratica c/o il Centro europeo di Venezia per i mestieri della conservazione del patrimonio architettonico).

- Dal maggio a luglio 1998: Partecipazione al "Corso per la costruzione di pagine web: rete civica Padovanet" della durata di 15 ore, c/o Comune di Padova.

Partecipa inoltre con continuità a corsi di aggiornamento e seminari sulle materie di competenza.

E' in regola con l'acquisizione dei crediti formativi previsti dal proprio Ordine professionale di appartenenza, ai sensi del DPR 137/2012.

Appartenenza a gruppi / associazioni

Dal 28/06/2017 membro del Consiglio dell'ordine degli Architetti, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Padova per il quadriennio 2017-2021, con la carica di Segretario.

Dal 21/05/2014 al 27/06/2017 componente del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Padova.

Interessi personali

Pratica regolarmente sport (podismo, palestra, sci di fondo)

Lettura, cinema, teatro, musica.

SETTORE PROFESSIONALE

Responsabile dell'Area Urbanistica - Commercio - Attività Produttive del Comune di Maserà di Padova.

Responsabile del Procedimento e del Rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche del Comune di Maserà di Padova

Albignasego, 10 marzo 2021

Stefania Friso

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TROVO' RINO
Qualifica	D1 - D3PEO
Amministrazione	COMUNE DI NOVENTA PADOVANA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI
Numero telefonico dell'ufficio	0498952181
Fax dell'ufficio	0498930280
E-mail istituzionale	r.trovo@comune.noventa.pd.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Geometra
Altri titoli di studio e professionali	- diploma di abilitazione alla libera profesione di geometra - attestato di frequenza per l'abilitazione alle attività di coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Supporto all'attività tecnico-amministrativa del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica - COMUNE DI LEGNARO - Consulente e supporto al Settore Lavori Pubblici ed Espropri - COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE - Consulente e supporto al Responsabile del Settore Lavori Pubblici ed Espropri - COMUNE DI POLVERARA - Consulenza e supporto Settore Lavori Pubblici-Espropri - COMUNE DI NOVENTA PADOVANA - Componenete della Commissione Edilizia - COMUNE DI NOVENTA PADOVANA
Capacità linguistiche	
Capacità nell'uso delle tecnologie	- buone conoscenze sull'uso dei programmi Microsft Word -excel -Outlook 2003, intenet explorer, Office, Power Point, Archicad versione 9-10, autocad, primus revolution, parcus
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,	- Dal 1996 al 31/12/2009 ha partecipato costantemente a corsi di formazione delle seguenti attività: Lavori Pubblici, Espropri, Project Financing, Sicurezza, corsi di informatica

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	per autocad, word, excel.