

Si allegano:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità
- curriculum vitae aggiornato e sottoscritto.

Il candidato, letto il disciplinare di incarico allegato "B" alla determinazione di indizione della procedura nr. 1082 del 25/10/2023 accetta espressamente tutte le condizioni previste.

MONICA CAVINATO
(firmato digitalmente)

Monica Cavinato

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

CURRICULUM VITÆ

DATI PERSONALI

Monica Cavinato

Nato a Padova il 7 settembre 1966

[REDACTED]

Codice Fiscale CVNMNC66P47G224R

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

CURRICULUM SCOLASTICO

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1985/86 presso l'I.T.C. Machiavelli di Padova con il voto di 56/60.

Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali, conseguita presso l'Università degli studi di Padova con votazione di 104/110.

Master di Primo livello "Governance Management E-Government delle Pubbliche Amministrazioni" presso Unitelma Sapienza con votazione 102/110;

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

Laureanda per il Corso di Laurea Magistrale in "Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie" curriculum "Management delle Autonomie Territoriali" presso Unitelma Sapienza.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Buona conoscenza della lingua Inglese, sia parlata che scritta.

Conoscenza scolastica della lingua francese sia parlata che scritta.

CONOSCENZE INFORMATICHE

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**) mediante il superamento con esito positivo di nr. 7 moduli riguardanti la conoscenza di altrettanti argomenti informatici tra cui Word, Excel, Access, Power Point, diverse tipologie di browser per la navigazione Internet e programmi per l'utilizzo della Posta Elettronica.

ESPERIENZE LAVORATIVE SINTESI

Dal 21/02/2023 EQO Elevata Qualificazione Organizzativa Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Impianti Sportivi comunali a gestione diretta e convenzionata del Settore Servizi Sportivi del Comune di Padova;

Dal 22/02/2019 al 21/02/2023 Posizione Organizzativa EQO Elevata Qualificazione Organizzativa Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Impianti Sportivi comunali a gestione diretta e convenzionata del Settore Servizi Sportivi del Comune di Padova;

Dal 22/02/2016 al 21/02/2019 Posizione Organizzativa Responsabile Ufficio Gestione Impianti sportivi comunale e convenzionati del Comune di Padova

Dal 03/08/2009 al 21/0/2016 Istruttore Direttivo Amm.vo Settore Amministrativo Lavori Pubblici Servizio Manutenzione;

dal 17/12/2003 al 02/08/2009 Istruttore Amm.vo Settore Amministrativo Lavori Pubblici Servizio Manutenzione;

Dal 22/06/1992 al 16/12/2003 Ufficio Gestione Impianti Sportivi Comune di Padova Settore Servizi Sportivi:

- fino al 26/11/1994 in qualità di applicato dattilografo (ex 4^a qualifica)
- dal 27/11/1994 al 16/12/2003 in qualità di Istruttore Amministrativo;

Dal 01/09/1990 al 21/06/1992 applicato dattilografo (ex 4^a qualifica) Settore Edilizia Privata Segreteria Assessore;

Dal 01/09/1986 al 30/08/1990 applicato dattilografo (ex 4^a qualifica) Settore Commercio.

Descrizione esperienza presso il Settore Servizi Sportivi

Incarico di Responsabile dell'Ufficio Gestione Impianti Sportivi, ora Unità Operativa Complessa Impianti Sportivi a Gestione diretta e Convenzionata, composta da due UOS, dal 22/02/2016, rinnovato il 22/02/2019 e il 21/03/2023.

Impianti Sportivi collocati nel territorio dei 6 quartieri cittadini:

n. 68 strutture sportive indoor e outdoor multidisciplinari delle quali n. 12 in gestione diretta;

n. 23 palestre scolastiche.

Personale Assegnato:

UOS Impianti Comunali a Gestione diretta n.12.

UOS Impianti Comunali a Gestione convenzionata n. 4.

Attività attribuita

R.U.P. per le procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi: elaborazione documentazione di gara, gestione della procedura nella piattaforma telematica, supporto alla Commissione Giudicatrice, predisposizione della proposta di aggiudicazione, adozione del provvedimento finale, verifica delle dichiarazioni sostitutive e stipula delle convenzioni;

Gestione delle procedure di verifica del rispetto dei disposti convenzionali per gli impianti a gestione convenzionata, curandone gli aspetti amministrativi e contabili;
Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'autorizzazione in uso degli spazi dell'impiantistica sportiva gestita direttamente dal Settore e delle palestre scolastiche, verificandone l'efficienza e gli aspetti amministrativi contabili, compresa la proposta di modifiche tariffarie;

Gestione del personale assegnato compreso il personale in servizio presso il Centro Sportivo Raciti: Coordinamento, controllo e gestione delle presenze e delle assenze, proposta della valutazione delle prestazioni, piano di formazione;

Responsabilità del procedimento nelle procedure amministrative (deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni di impegno di spesa, informative di Giunta, richiesta di contributi per attività, convenzioni, adozioni atti in esecuzioni delle determinazioni degli ordinativi di acquisto beni e/o prestazioni di servizi ivi compreso quelli per adesione con CONSIP e/o MEPA (dall'impegno di spesa al provvedimento di liquidazione);

Istruttoria ed espletamento di gare per affidamento di forniture e servizi relativi alla realizzazione di eventi negli impianti sportivi;

Gestione delle attività afferenti ai contributi per attività e ai contributi in servizi alle Associazioni Sportive;

Responsabile del Procedimento per l'esonero dei canoni di concessione di beni immobili di proprietà comunali in locazione alle associazioni/società Sportive;

Predisposizione di contratti, convenzioni, protocolli di intesa con terzi (Università, Enti, associazioni/società sportive, Coni, CIP, Federazioni ed Enti di Promozione Sportiva);

Collaborazione con la Capo Settore nella definizione dei programmi operativi e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive;

Delega in caso di assenza o impedimento della Capo Settore, delle funzioni per le necessità connesse all'ordinaria amministrazione in collaborazione con l' E.Q.A.P;

Dal 22/06/1992 al 17/12/2003 Settore Servizi Sportivi Ufficio Gestione Impianti Sportivi:

- fino al 26/11/1994 in qualità di applicato dattilografo (ex 4° qualifica);
- dal 27/11/1994 al 17/12/2003 in qualità di Istruttore Amministrativo.

Attività relative alla gestione delle procedure di utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche comunali in gestione diretta compresi gli aspetti amministrativi contabili;

Attività relativa alla verifica del rispetto dei disposti convenzionali per gli impianti a gestione convenzionata, curandone gli aspetti amministrativi e contabili.

INTERVENTI FORMATIVI

2023

- Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica - Competenze digitali per la PA – 11 percorsi formativi con acquisizione del livello avanzato per ciascun corso;
- Corso di Formazione sulla Nuova Disciplina dei Contratti Pubblici DLGS 26/2023 di n. 4 ore (giornata formativa 07/07/2023 Corso Base) nell'ambito del Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP;
- Corso di Formazione "La gestione degli appalti sottosoglia di servizi e forniture alla luce del Nuovo Codice dei Contratti di cui al DLGS 36/2023 in data 1/15/22 giugno 2023 a cura di ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali;

2022

- Corso di formazione Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale dei RUP organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili con Itaca, SNA e IFEL. Corso base e learning – Linea A percorso formativo 1 della durata di n. 21 ore con superamento del test di valutazione finale;
- Corso di formazione L'affidamento In Gestione Degli Impianti Sportivi Ad Associazioni: Dal Quadro Normativo Vigente all'applicazione del D.lgs. N. 38/2021 (a Partire Dal 1° Gennaio 2023) organizzato dal Centro Studi Amministrativi dell'Alta Padova il 09/06/2022 della durata di 4,5 ore.

2021

- Corso di formazione Appalti pubblici – verifica dei requisiti di gara e il soccorso istruttorio organizzato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana il 21/05/2021 della durata di 5 ore;
- Smart Working nella PA: coordinate post lockdown – Posizioni Organizzative organizzato da IreeCoop Veneto con FSE e Regione Veneto.

2020

- Seminario su Le nuove opportunità dell'istituto per il credito sportivo per lo sviluppo dello sport organizzazione da Sport e Salute SPA Scuola dello Sport il 07/10/2020 della durata di 7 ore;

2019

- Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara all'esecuzione degli appalti organizzato dall'Università degli Studi dell'Insubria e Formel SRL nell'ambito del programma Inps Valore PA dal 4 aprile 2019 al 12 giugno 2019 della durata di 40 ore;
- Corso di formazione "Regolamento Europeo 679/2016 General Data Protection Regulation organizzato da IPSLab e Comune di Padova il 23/10/2019 della durata di 2 ore;
- Corso di formazione "L'Ente locale e la gestione degli impianti sportivi. Affidamento, regolamentazione e valutazione della rilevanza economica" organizzato da Formel SRL il 9 maggio 2019 per n. 6 ore.

2018

- Corso di formazione "Conoscere e gestire il bilancio: corso base di contabilità e bilancio" organizzato da Ca' Foscari Challenge School nell'ambito del progetto INPS Valore PA dal 21 febbraio al 10 maggio 2018 della durata di 40 ore;
- Corso di formazione "La responsabilità dei pubblici dipendenti" organizzato dal Comune di Padova il 06/06/2018 della durata di n. 5 ore;
- Corso di formazione "La riforma del 3° Settore e nuovi rapporti tra PA e organismi non lucrativi" organizzato da Comune di Padova il 07/06/2018 della durata di 6 ore;
- Corso di formazione "La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione" organizzato da Comune di Padova il 08/10/2018 della durata di 5 ore;

2017

- Incontro di approfondimento su Il nuovo Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 organizzato da Anutel Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali il 09/02/2017;
- Percorso formativo in materia fiscale – Modulo 3 La disciplina generale IVA e IRAP organizzato da Comune di Padova il 13/02/2017 della durata di 5 ore;

- Corso di formazione "L'offerta economicamente più vantaggiosa" organizzato da Comune di Padova il 22/02/2017 della durata di 4 ore;
- Percorso formativo in materia fiscale – Modulo 1 Il regime fiscale dei contributi erogati da un ente locale e la dicotomia contributi – corrispettivi" organizzato da Comune di Padova il 03/03/2017 della durata di 5 ore;
- Percorso formativo in materia fiscale – Modulo 2 La corretta gestione dell'IVA degli immobili da parte degli enti locali e le agevolazioni IVA" organizzato da Comune di Padova il 10/03/2017 della durata di 5 ore;
- Incontro di approfondimento sul D.Lgs 118/2011: l'impatto della riforma contabile sugli uffici diversi dal servizio finanziario organizzato da Anutel Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali e svolto il 18 maggio 2017;
- Corso di formazione "Mepa e le Convenzioni Consip" organizzato dal Comune di Padova il 28/11/2017 della durata di 5 ore

2016

- Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione – formazione generale organizzato dal Comune di Padova il 03/05/2016 della durata di 6 ore;
- Corso di aggiornamento sul "Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs 50/2016" organizzato dal Comune di Padova dal 01/06/2016 al 06/06/2016 della durata di n. 8 ore;
- Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione – area autorizzazione o concessione organizzato dal Comune di Padova il 29/09/2016 della durata di 4 ore;

2015

- Corso di formazione "La gestione della fattura elettronica nel Comune di Padova" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 3 ore;
- Corso di formazione "Le fidejussioni obbligatorie nella realizzazione delle opere pubbliche" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;
- Percorso formativo sul documento amministrativo informatico – strumenti della PA digitale nel Comune di Padova" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 3 ore;
- Percorso formativo sul documento amministrativo informatico – la gestione dei documenti informatici nella PA" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;
- Aggiornamento sull'applicativo LOTUS e il nuovo piano dei conti ministeriale organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 2 ore;
- Corso di formazione Modulo PBM per il monitoraggio delle opere pubbliche ai sensi del D.Lgs 229/2011 base organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 10,5 ore;

2014

- Corso di formazione " I pagamenti alle imprese in casi particolari" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;
- Corso per referenti sull'armonizzazione dei sistemi contabili organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;
- Corso di formazione obbligatoria sulla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro – modulo generale organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;

2013

- Corso Base di Joomla una piattaforma software di content management system (CMS) per la realizzazione di siti web organizzato dalla For Web Solutions.
- Corso di formazione "D.LGS 81/08: gli aspetti amministrativi" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 8 ore;

2012

- Corso di alfabetizzazione informatica su Linux organizzato dalla Provincia di Venezia in collaborazione con il Comune di Vigonovo della durata di n. 20 ore;
- Corso di formazione "Analisi dei Processi: Strumento di miglioramento delle attività" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 25 ore con prova finale;

2011

- Corso di formazione "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12/04/2006 n. 163 – Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 14 ore;
- Corso di formazione "Il procedimento amministrativo e l'autotutela" organizzazione dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;

2010

- Corso di formazione "La gestione del Tempo" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 10 ore;
- Corso di formazione "Il DURC problematiche applicative e meccanismi di responsabilità per le stazioni appaltanti alla luce delle più recenti interventi normativi" organizzato per il Comune di Padova da DTC PAL SRL Agenzia per l'innovazione della Pubblica Amministrazione Locale e della durata di n. 5 ore;
- Corso di formazione "Progetto Sicurezza Situazionale Palazzo Gozzi" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;

2009

- ECDL European Computer Driving License rilasciata in data 09/12/2009;
- Corso di formazione "Il subappalto nei LLPP L'aggiudicazione degli appalto: le fasi di aggiudicazione provvisoria, definitiva e la stipula del contratto" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;
- Corso di formazione "Qualificazione e requisiti delle imprese (capacità tecnica, economico-finanziaria e di ordine morale. Avvalimento, ATI e consorzi)" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;

2008

- Corso di aggiornamento per referenti contabili organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 16 ore con prova finale.
- Corso di formazione base di PLONE piattaforma software di creazione delle pagine web di INTRANET organizzato dal REDOMINO SRL per il Comune di Padova della durata di n. 4 ore;
- Corso di formazione "La rete intranet e il software PLONE per referenti" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;
- Corso di formazione "Il nuovo regolamento per la disciplina dei contratti" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;
- Corso per referenti della Formazione organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 27 ore;
- Corso di formazione ON LINE "Privacy e sicurezza dei dati personali" organizzato dal Comune di Padova con prova finale.

2007

- Corso di formazione "Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili ed i figli. Le nuove disposizioni, i controlli e le responsabilità", organizzato da EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione e della durata di n. 6 ore con prova finale;
- Corso di formazione "nuovi referenti per il Controllo di Gestione corso base" organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 7 ore;

2006

- Corso di Informatica Office (Windows XP, Excel) livello avanzato organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 15 ore con prova finale;
- Corso di formazione "Il diritto di accesso dopo la riforma della L. 241/90 e il DPR 352/92" organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 7 ore;
- Corso di formazione "I lavori Pubblici dall'ideazione al collaudo" organizzato da CISL PADOVA e della durata di n. 16 ore;
- Corso di formazione "La comunicazione scritta via WEB: tecniche efficaci di WEB Writing" organizzato da CUOA e della durata di n. 7 ore;

2005

- Corso di formazione "La riforma della Legge 241/90 e le innovazioni introdotte dalla legge n. 15 del 11/02/2005 relatore Dott. Tiziano Tessaro" organizzato da CISL PADOVA e della durata di n. 4 ore;
- Corso di formazione "D.LGS 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali" organizzato da CISL PADOVA e della durata di n. 4 ore;

2004

- Corso di formazione "Giornate formative su Acrobat Reader, Zip central e Internet livello intermedio" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 8 ore;
- Seminario di formazione "Le autonomie locali e il Decreto taglia spesa" organizzato da CISL PADOVA della durata di n. 4 ore;
- Seminario di formazione "La responsabilità amministrativa" tenuto dal Prof. Avv. Marcello Fracanzani organizzato da CISL PADOVA e della durata di n. 4 ore;

2003

- Convegno "Il mobbing: la violenza morale sul lavoro" organizzato da SDA Bocconi della durata di 1 giorno;
- Corso di formazione "Ordinamento degli enti locali" organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 8 ore con prova finale;

2002

- Seminario di formazione "Principi generali di contabilità e finanza degli Enti Locali" organizzato da CISL PADOVA e della durata di n. 4 ore;
- Progetto Quadro cod. 035 Promozione e rafforzamento dei Comitati pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione organizzato da AGFOL per il Comune di Padova e della durata di n. 44 ore con prova finale;

2001

- Seminari di formazione su Diritto Amministrativo, Ordinamento degli Enti locali, Rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali, Scienza dell'amministrazione relatore Dott. Tiziano Tessaro, organizzato da CISL Padova e della durata di n. 16 ore;
- Incontro di aggiornamento in tema di semplificazione amministrativa DPR 445/2000 organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 6 ore;

2000

- Corso di informatica Access livello base organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 30 ore;

- Corso di informatica Office (Windows, Word, Excel) organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 30 ore con prova finale;
 - Corso di formazione in materia di convenzionamento tra Enti Pubblici e soggetti privati” organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 28 ore;
 - Course of English language Level advanced organizzato dall'Istituto Bertrand Russel per il Comune di Padova e e della durata di n. 50 ore con prova scritta e orale finale;
 - Corso di formazione “Normativa inerente la denuncia di infortunio sul lavoro” organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 4 ore ;
- 1999
- Corso di formazione “La semplificazione del linguaggio amministrativo” organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 6 ore;
 - Corso di formazione “Semplificazione amministrativa” organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 9 ore;
- 1998
- Corso procedura KRONOS organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 14 ore;
 - Corso di formazione “La semplificazione del linguaggio amministrativo” organizzato dal Comune di Padova della durata di n. 10 ore;
- 1997
- Corso di formazione “Prevenzione incendi e gestione dell'emergenza” tenuto dal Comando Vigili del Fuoco di Padova per il Comune di Padova e della durata di n. 4 ore;
- 1996
- Corso di formazione base pe4r personale della 6A qualifica con profilo di istruttore amministrativo tenuto da CUOA per il Comune di Padova della durata di n. 18 ore;
- 1994
- Corso di formazione sui prodotti Microsoft – Windows, Word, Excel, Dos, organizzato dal Comune di Padova e della durata di n. 30 ore;
 - Corso di formazione di diritto amministrativo e degli enti locali tenuto dal Centro Studi Amministrativi Padova e della durata di n. 60 ore;
 - Corso per addetti alla segreteria dei responsabili di settore e degli amministratore organizzato dal Comune di Padova.

MONICA CAVINATO
(firmato digitalmente)