



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VAROTTO FRANCESCA**

Telefono **0415121924**

E-mail **francesca.varotto@comune.dolo.ve.it**

Nazionalità **italiana**

Luogo e data di nascita **PADOVA 01/06/1970**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 01/07/2023 ad oggi</p> <p>Comune di Dolo - Via Cairoli, 39 – 30031 Dolo (VE)</p> <p>Ente locale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato categoria D1 – Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione</p> <p>Responsabile del Settore I – Affari generali, Segreteria, Patrimonio (Segreteria Generale, Affari Istituzionali, Archivio, Contratti, Coordinamento appalti, Affari legali, Giudice di Pace, Patrimonio, Gestione impianti sportivi, Assicurazioni/sinistri, Sanità e pubblica sicurezza)</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 01/01/2020 al 30/06/2023</p> <p>Comune di Dolo - Via Cairoli, 39 – 30031 Dolo (VE)</p> <p>Ente locale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato categoria D1– Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa</p> <p>Responsabile del Settore I – Affari Generali e Patrimonio (Patrimonio – Ambiente - Protezione Civile – Legale e contenzioso – Assicurazioni e sinistri – Gestione impianti sportivi e palestre – gare)</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 09/04/2018 al 31/12/2019</p> <p>Comune di Dolo - Via Cairoli, 39 – 30031 Dolo (VE)</p> <p>Ente locale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato categoria D1 – Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa</p> <p>Responsabile del Settore I – Amministrazione Generale, Patrimonio e Ambiente (Coordinamento appalti e contratti - Affari legali - Patrimonio - Assicurazioni/sinistri - Ambiente - Protezione civile - Polizia Urbana e contenzioso amministrativo)</p> <p>Responsabile ad interim dei Servizi Scolastici e Pubblica Istruzione (dal 30/04/2019 al 31/12/2019)</p> <p>Componente Unità di controllo ex art. 147 bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 (dal 11/04/2013 al 31/12/2019)</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 01/04/2016 al 08/04/2018</p> <p>Comune di Dolo - Via Cairoli, 39 – 30031 Dolo (VE)</p> <p>Ente locale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato categoria D1– Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa</p> <p>Responsabile del Settore IV – Patrimonio e Ambiente</p>



Date	dal 16/07/2012 al 31/03/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dolo - Via Cairoli, 39 – 30031 Dolo (VE)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato categoria D1
Principali mansioni e responsabilità	Vice Responsabile Settore II – Finanziario (Ufficio Patrimonio - Ufficio Ragioneria - Ufficio Tributi - CED)
Date	dal 01/09/2010 al 31/03/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dolo - Via Cairoli, 39 – 30031 Dolo (VE)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato categoria D1
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore direttivo amministrativo assegnata al Servizio Patrimonio
Date	dal 01/04/2014 al 06/10/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dolo - Via Cairoli, 39 – 30031 Dolo (VE)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato categoria D1 in comando a tempo parziale presso l'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di supporto per la predisposizione di appalti di servizi sopra soglia comunitaria
Date	dal 01/02/2000 al 31/08/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dolo - Via Cairoli, 39 – 30031 Dolo (VE)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato (cat. C da dicembre 2001, cat. B3 sino a dicembre 2001)
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo assegnata al Servizio Patrimonio
Date	dal 17/09/2009 al 16/10/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa di Riposo di Noventa Padovana (PD)
Tipo di azienda o settore	IPAB
Tipo di impiego	Incarico di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Membro esperto commissione giudicatrice gara d'appalto sopra soglia comunitaria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Padova, votazione 110/110</li> <li>▪ Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale per Geometri "G. Boaga" di Cadoneghe (PD), votazione 60/60</li> </ul>
Percorso formativo	<p>Formazione e aggiornamento continui mediante partecipazione a corsi e convegni nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– procedure di acquisto di beni e servizi nelle pubbliche amministrazioni</li> <li>– gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare degli Enti Locali, inventari</li> <li>– contabilità pubblica</li> <li>– tutela ambientale, responsabilità, sanzioni</li> <li>– protezione civile</li> <li>– risarcimento e assicurazioni</li> <li>– servizi legali</li> <li>– trasparenza, privacy, anticorruzione</li> </ul> <p>Con riguardo agli ultimi due anni si segnala la partecipazione al Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP annualità 2022/2023 (promosso e coordinato dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili - soggetti attuatori: ITACA - SNA - IFEL - Fondazione ANCI- Rete degli Osservatori regionali dei contratti pubblici):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linea A – Percorso formativo 1 - della durata di 21 ore, con superamento di test di valutazione finale il 06/03/2022;</li> <li>- Unit1 – Modulo 2 "Concessioni e partenariato pubblico privato" della durata di 6 ore con superamento di test di valutazione finale il 03/02/2023.</li> </ul>



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
LINGUISTICHE E TECNICHE**

LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	livello buono
Capacità di scrittura	livello discreto
Capacità di espressione orale	livello discreto

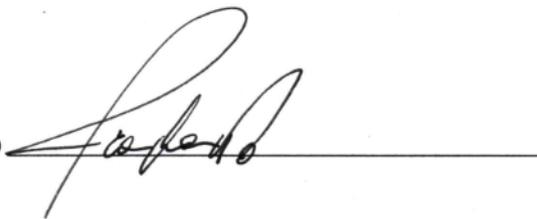
**CAPACITÀ NELL'USO  
DELLE TECNOLOGIE**

Utilizzo dei software applicativi di Windows relativamente a programmi di scrittura e fogli elettronici di calcolo. Utilizzo di internet. Utilizzo di vari applicativi di gestione della contabilità, inventariazione, protocollo, predisposizione ed archiviazione degli atti amministrativi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali - GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato con D.Lgs. 101/2018.

07/07/2023

Francesca Varotto

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francesca Varotto', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

