

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Emanuela Fasolato
Indirizzo	Piazza Antenore 2 – PADOVA (SEDE LAVORATIVA)
Telefono	049-8201018
Fax	049-8201028
E-mail	emanuela.fasolato@provincia.padova.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04/02/61

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DAL 01/12/1999 A TUTT'OGGI – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA PROVINCIA DI PADOVA – SERVIZIO CACCIA E PESCA E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE DAL 2000
- DAL 2000 AL 2015 NOMINA IN QUALITA' DI ESPERTA DI LEGISLAZIONE VENATORIA CON FUNZIONI DI SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE NELLA COMMISSIONE D'ESAMI PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO VENATORIO DESIGNATA DALLA PROVINCIA DI PADOVA
- NEL 2006 NOMINA COME ESPERTO DESIGNATO DALLA PROVINCIA NELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE GUARDIE VENATORIE VOLONTARIE
- NEL 2006 PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI PROGETTAZIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO FAUNISTICO VENATORIO PROVINCIALE
- NEL 2013-2014 RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DELL'INCARICO DI REDAZIONE DELLA PROPOSTA DEL PIANO FAUNISTICO VENATORIO PROVINCIALE 2013-2019
- DALL'1/4/1999 AL 30/11/1999 – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA PROVINCIA DI VENEZIA – SERVIZIO CACCIA E PESCA
- DAL 20/12/1995 AL 31/3/1999 – ASSISTENTE AMMINISTRATIVA IN VARI ISTITUTI SCOLASTICI DELLA PROVINCIA DI PADOVA
- DAL 23/12/1994 AL 19/12/1995 – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA PROVINCIA DI VENEZIA – SERVIZIO CACCIA E PESCA
- DALL'ANNO SCOLASTICO 1983 AL 1984 – ASSISTENTE AMMINISTRATIVA IN VARI ISTITUTI SCOLASTICI
- DALL'ANNO SCOLASTICO 1979 AL 1984 – INSEGNANTE DI RELIGIONE PRESSO SCUOLE MEDIE STATALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE AI SEGUENTI CORSI DI FORMAZIONE :

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Corso “Libreoffice” di 30 ore nel 2016
- Corso “Giornata della trasparenza” di 5 ore nel 2015
- Corso “Fare di più con meno” Come migliorare i servizi nell’era della spending review di 4,5 ore nel 2015
- “Cos’è il mobbing?” di 7 ore nel 2014
- Corso “Sinthesi – Protocollo Web” di 2 ore nel 2012
- “Codice dei contratti pubblici e il relativo regolamento di attuazione” di 7 ore nel 2009
- “Protezione dei dati personali” nel 2009
- “Applicazione del D.Lgs. 81/2008 nell’ambito degli appalti di servizi e forniture di beni” nel 2009
- “La riforma della Legge 241/1990 alla luce delle recenti modifiche” di ore 7 nel 2005
- “Comunicazione e cultura organizzativa nella gestione del cambiamento e per la valorizzazione delle risorse umane” di 15 ore nel 2009
- “La nuova disciplina sull’azione amministrativa di 7 ore nel 2005
- “Normativa in materia di privacy” di 7 ore nel 2006
- “Forme di lavoro flessibile e co.co.co” di 6,5 ore nel 2007
- “La gestione degli incarichi professionali e consulenze nell’ente locale” di 7,5 ore nel 2006
- “Il trattamento fiscale dei contributi erogati dagli enti locali” di 7 ore nel 2007
- “I poteri di firma e le responsabilità dei dirigenti e dei funzionari nelle PP.AA.” di 14 ore nel 2004
- “Ruolo del manager intermedio e ciclo di gestione dei collaboratori” di 28 ore nel 2001
- “La tutela della privacy e il diritto di accesso agli atti amministrativi negli enti locali” di 13 ore nel 2002
- “La gestione degli incarichi professionali” di 14 ore nel 2003
- “Il contratto di sponsorizzazione negli enti locali” di 14 ore nel 2003
- “L’attività contrattuale della P.A.” di 12 ore nel 2003
- “Testo unico sulla documentazione amministrativa: innovazioni formali e conseguente pratiche” di 14 ore nel 2002
- “Utilizzo in sicurezza delle attrezzature informatiche e gestione emergenza” di 3 ore nel 2003
- “La riforma degli enti locali secondo il testo unico” di 14 ore nel 2002
- “Gestione della comunicazione della promozione dei servizi e della qualità dei servizi” di 65 ore del Fondo Sociale Europeo nel 2003
- “Tecniche di gestione e protezione della fauna selvatica in zone agricole ed umide” di 24 ore presso Veneto Agricoltura nel 2001
- “Gestione ambientale e controllo della fauna selvatica” nel 2002 presso Veneto Agricoltura
- “Aggiornamento per tecnici e funzionari pubblici incaricati della predisposizione e/o attuazione di normative che prevedono regi-

mi di aiuti di Stato” di 18 ore nel 2003

- Avvio del procedimento nella 241/1990, l'evoluzione giurisprudenziale e le ultime acquisizioni pratiche” di 6,30 ore nel 2002 presso il Comune di S. Martino di Lupari
- “Informatica di I° livello” di 36 ore presso l'Istituto comprensivo “V. da Feltre”

TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI

Diploma magistrale conseguito presso l'Istituto “Duca d'Aosta” di Padova nel 1978

Diploma dell'anno integrativo per accesso a tutte le facoltà nel 1979

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Padova nel 1990

Iscritto dal 5/4/1991 al 22/10/1983 nel Registro speciale dei Praticanti Procuratori (compiuta la prescritta pratica di due anni)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Le diverse esperienze maturate hanno permesso di acquisire buone capacità organizzative, relazionali e comunicative, attitudine alla negoziazione e mediazione, al problem solving, orientamento al customer satisfaction e al lavoro di gruppo. La scrivente sa lavorare per obiettivi e con buona autonomia ed un'apprezzabile adattabilità con assoluta predisposizione ai rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Titolare di posizione organizzativa di direzione da più di quindici anni presso la Provincia di Padova.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze elementari dei programmi informatici (Word – posta elettronica, Libreoffice) presso la Provincia di Padova

PATENTE O PATENTI

Tipo B