

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ORNELLA  
Indirizzo CAVALLIN  
Telefono UFFICIO 049 8201268  
E-mail ornella.cavallin@provincia.padova.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 04/09/54

**INCARICO ATTUALE** Segretario Generale Reggente a tempo pieno della Provincia di Padova

**TITOLO DI STUDIO** Diploma di Maturità con votazione 54/60  
Laurea in Scienze Politiche indirizzo giuridico amministrativo con votazione 106/110, tesi in diritto amministrativo riguardante i principi di imparzialità e buon andamento nella P.A.

**TITOLI PROFESSIONALI**

Segretario Generale iscritto al n. 1731 dell'Albo Nazionale Seg. Com. e Prov. In fascia "A" con abilitazione a ricoprire sedi di Comuni superiori a 250.000 ab. - capoluoghi di Provincia e Amministrazioni Provinciali.

Revisore Contabile iscritto al registro dei Revisori Contabili nell'apposito Registro Nazionale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Periodo	2002 - 2014
Ente o Azienda	Comune di Monselice (PD) (ab. 17.700) – Segreteria cl. I B
Incarico	Segretario Generale – Direttore Generale
Periodo	1998 – 2002
Ente o Azienda	Comune di Salzano (Ve) (ab. 12.700) – Segreteria Generale in convenzione con il Comune di Villanova di Camposampiero (ab. 6.000)
Incarico	Segretario Generale
Periodo	1989 – 1998
Ente o Azienda	Comune di Piombino Dese (PD) (ab. 9.500)
Incarico	Segretario Capo
Periodo	1992 – 1993
Ente o Azienda	Comune di Cavarzere (VE) (ab. 15.000)
Incarico	Segretario Generale Reggente tempo pieno
Periodo	1985 – 1989
Ente o Azienda	Comune di Vescovana (PD)
Incarico	nomina nel ruolo dei Segretari Comunali a decorrere dall'1/07/1985 ed asseganta quale titolare alla Segreteria del Comune di Vescovana (PD)
Periodo	1976 – 1985
Ente o Azienda	Ministero della Pubblica Istruzione

Incarico Ruolo amministrativo Segreteria – Ufficio Personale  
Periodo 1974 – 1976  
Ente o Azienda Ditta CALBROS  
Incarico impiegata con funzioni di direzione

#### **ALTRI INCARICHI**

Ente o Azienda Comune di Monselice (PD)  
Incarichi Direttore Generale (2002 – 2014)  
Presidente della delegazione trattante (2002 – 2014)  
Componente unico del Nucleo di Valutazione della dirigenza del Comune di Monselice (2002 – 2014)  
Presidente Commissione disciplinare  
Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione  
Dirigente Risorse Umane, Servizi Informatici e Ufficio Legale (2002 - 2006)  
Dirigente Area Servizi Organi Istituzionali, Servizio Notificazioni (2007 – 2014)  
Dirigente Servizio Espropri e supporto amministrativo Aree (2012 - 2014)  
Dirigente Area Gestione e Promozione del Territorio (Urbanistica, Edilizia privata, Lavori pubblici, Viabilità, Patrimonio, Ambiente (2007 - 2010)  
Nomina quale Consulente di parte presso la Corte di Appello di Bologna con accoglimento da parte della stessa Corte della perizia prodotta nell'ambito di una complessa vicenda giudiziaria riguardante il licenziamento di un dirigente  
Presidente e componente esperto in vari concorsi di esame di funzionari e dirigenti comunali

Periodo 2009 - 2011  
Ente o Azienda Comune di Montagnana  
Incarico Componente esperto del Nucleo di Valutazione

Periodo 2000 – 2001  
Ente o Azienda Comuni di Villanova di Camposampiero (PD) e Casalserugo (PD)  
Incarico Componente del Nucleo di Valutazione Interno

Periodo 2000 - 2002  
Ente o Azienda Comune di Salzano (VE)  
Incarico Componente del Nucleo di Valutazione in convenzione con i Comuni di Vigonovo , Campagna Lupia e Fiesso d'Artico  
Presidente della delegazione trattante

Periodo 1992 - 1993  
Ente o Azienda Comune di Cavarzere  
Incarico Presidente della delegazione trattante

#### **VALUTAZIONE SERVIZI PRESTATI**

Qualifica di **“ottimo”** con conseguimento del massimo risultato in tutti gli anni di servizio prestati dal 1985 al 2014 da parte dei vari Sindaci;

**Encomio** nel periodo di commissariamento del Comune di Piombino Dese (PD) da parte del Commissario straordinario

#### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Partecipazione a corsi di Perfezionamento ed aggiornamento dei Segretari Comunali, organizzati dal Ministero dell'Interno, con esami finali – votazione 150/150;

Partecipazione a diversi seminari e corsi in materia tributaria, finanziaria, contabile;

Partecipazione a diversi seminari e corsi in materia di Gestione Risorse Umane , comunicazione e marketing territoriale;

Partecipazione a corsi di formazione Manageriale per Segretari Comunali organizzati dalla

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

SSPAL e CUOA;

Partecipazioni a seminari di approfondimento gestiti dalla SDA Bocconi in temadi attuazione del programma di mandato e controllo strategico.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese e Spagnolo

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

buono

buono

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo professionale dei maggiori software di videoscrittura, internet e posta elettronica