

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DALLA POZZA MILEDI
Data di nascita	10/02/1964
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA
Incarico attuale	Responsabile del servizio Ecologia, Caccia e Pesca del Settore Ambiente
Numero telefonico dell'ufficio	0498201812
Fax dell'ufficio	0498201820
E-mail istituzionale	miledi.dallapozza@provincia.padova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche (punteggio 110/110) conseguita presso l'Università degli Studi di Padova
Altri titoli di studio e professionali	- L'aggiornamento è continuato negli anni con la partecipazione a convegni, corsi e seminari; esso ha riguardato materie di area amministrativa e tecnica.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Dal 29/11/2010 Dirigente del servizio Ecologia - Caccia e Pesca del settore Ambiente della Provincia di Padova, con contratto a tempo determinato. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA</p> <p>- A seguito del superamento di un concorso pubblico dal 04 giugno 1990 ad oggi dipendente dell' Amministrazione Provinciale di Padova. Fino al 31/08/1999 con la qualifica di segretario economo, ha prestato la propria attività presso un Istituto Tecnico di Montagnana e successivamente presso un Liceo Scientifico di Padova. Il lavoro concerneva la gestione e l'organizzazione della segreteria degli istituti con la connessa e diretta responsabilità' economico finanziaria, oltre che alla gestione del personale amministrativo e ausiliario. Con il personale docente e dirigente sussisteva un rapporto organico che consentiva una buona autonomia organizzativa e decisionale. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA</p> <p>- Dal 01/09/1999 al 28/11/2010, ha prestato la propria attività con la qualifica di funzionario amministrativo presso il Settore Ambiente. Nell'ambito di quest'ultimo incarico ha realizzato tutte quelle attività, connesse al settore amministrativo curando in particolare, la soluzione di</p>

CURRICULUM VITAE

problematiche giuridiche e assumendo la funzione di responsabile del procedimento amministrativo ex lege 241/90. Fin dalla sua istituzione è stata assegnata la posizione organizzativa. Nel tempo il giudizio sull'attività svolta è sempre risultato positivo e gli obiettivi assegnati ampiamente raggiunti. Ha espletato, presso il Servizio Ecologia le funzioni di segretario della Commissione Tecnica Ambiente con compiti organizzativi e di predisposizione degli atti connessi. Da maggio 2002 è stata affidata la funzione di Assicuratore della Qualità con responsabilità organizzative trasversali, ovvero di verifica e controllo, anche delle aree tecniche, in ordine al rispetto delle norme ISO di riferimento. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA

- Dal 2002 al 2005 con contratto di collaborazione prestava servizio presso l'Autorità d'ambito Territoriale Ottimale Brenta con funzioni di responsabile amministrativo. In vigenza di contratto è stata assegnata anche la funzione di "responsabile finanziario" con l'assunzione delle responsabilità indicate dalle norme vigenti ivi compreso l'apposizione del visto di regolarità contabile. Ha partecipato con funzioni di componente e anche con nomina a Presidente, alle Commissioni esaminatrici in pubblici concorsi presso il Consorzio ATO Brenta. - AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA"
- Dal 01/06/08 al 31/12/08 e dal 23/01/09 al 31/05/09 con contratto di lavoro "a progetto" prestava servizio presso l'Agenzia per l'energia per svolgere attività e consulenza di carattere amministrativo. - AGENZIA PER L'ENERGIA
- Ha partecipato alle Commissioni esaminatrici in alcuni concorsi indetti dall'Amministrazione Provinciale. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PADOVA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows, di Microsoft Office, del Sistema Informativo Ambientale e di Open Office

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- PUBBLICAZIONI: Ha partecipato alla stesura e agli aggiornamenti della "Carta dei Servizi" del Servizio Ecologia
- CORSI DI FORMAZIONE PIU' SIGNIFICATIVI : Partecipazione al "Master in Diritto e Politiche dell'Ambiente", Corso per valutatori interni di sistemi di gestione per la qualità, Corso "Regione del Veneto: la nuova disciplina in materia di lavori pubblici alla luce della Legge Regionale 27/2003, Corso "La riforma della 241/90", Aggiornamento sul nuovo Testo Unico sull'Ambiente, Corso in materia di "privacy", Corso il "Codice dei contratti pubblici", Corso la "La conferenza dei servizi", Convegno "Energie

CURRICULUM VITAE

per l'energia",

- Seminario di approfondimento " Il passaggio a ISO 9001:2008", Convegno "Responsabilità penale in materia ambientale", Corso in materia di protezione dei dati personali, Corso sulle procedure operative del D.Lgs 152/2006 "Norme in materia ambientale".