

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FURLAN SONIA
Data di Nascita	08/08/1962
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione e Capo Settore <i>ad interim</i> Cultura e Turismo - UOC Direzione Musei Civici e Gestione Sedi Espositive Museali
Numero telefonico dell'ufficio	049 8205402
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	furlans@comune.padova.it

### TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Anno 1988 - Diploma di laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativo con votazione 110/110 e Lode Università degli Studi di Padova
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anno acc. 1988/1989 Diploma post universitario corso di perfezionamento in commercio internazionale, Università degli Studi di Padova, Facoltà di Scienze Politiche.</li><li>- Anno acc. 1997/1998 Diploma di master in “City Management”, Università degli Studi di Ferrara, facoltà di Architettura.</li><li>- Anno 2003 Diploma di perfezionamento, con superamento esami finali, ai sensi legge 341/90 del corso di perfezionamento per la dirigenza dell'ente locale “COPERFEL”, presso la SDA Bocconi, della durata di 20 giornate.</li><li>- Anno 2005 Diploma di master biennale EMMEL “Executive Master in Management degli enti locali” presso la SDA Bocconi.</li><li>- Anno acc. 2015/2016 Diploma post universitario corso di perfezionamento in diritto del lavoro “L'evoluzione del Jobs act” presso Università degli Studi di Padova</li></ul>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dal 16/11/2024 Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione e Capo Settore <i>ad interim</i> Cultura e Turismo - UOC Direzione Musei Civici e Gestione Sedi Espositive Museali</li><li>- Dal 01/09/2018 ad oggi Comune di Padova Dirigente Amministrativo – Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione</li><li>- Dal 01/07/2011 al 31/08/2018 Comune di Este</li></ul>

	<p>Dirigente Amministrativo responsabile della I<sup>a</sup> Area: Affari generali-Contratti, Sportello Polifunzionale, Servizi demografici, Servizi culturali, Sportivi, Pubblica istruzione, Servizi informatici, Servizi sociali. Vicesegretario generale.</p> <p>- Dal 01/04/2011 al 30/06/2011 Azienda Sanitaria di Milano Dirigente Amministrativo Servizio Economato – provveditorato</p> <p>- Dal 31/12/2004 al 31/03/2011 – Comune di Rubano Contratto di dirigente a tempo determinato, ai sensi art. 110 TUEL. Dirigente Amministrativo: Affari generali, Servizi demografici, Commercio, Sportello polifunzionale, Servizi finanziari, Tributi, Personale, Servizi socio culturali, sport e pubblica istruzione. Vicesegretario generale.</p> <p>Responsabile della Comunicazione e Responsabile della Qualità.</p> <p>- Dall'08/02/1999 al 30/12/2004 - Comune di Rubano Funzionario apicale preposto alla I<sup>a</sup> area, Servizio Affari Generali con incarico di posizione organizzativa: Segreteria, Contratti, U.R.P., Polizia Municipale, Personale, Servizi Demografici. Vicesegretario generale. Responsabile della Comunicazione.</p> <p>- Dal 01/08/1997 al 07/02/1999 - Comune di Rubano Funzionario apicale preposto alla III<sup>a</sup> area, Servizi Socio culturali, Sport e Pubblica istruzione</p> <p>- Dal 09/09/1991 al 31/07/1997 – Comune di Rubano Funzionario apicale preposto alla II<sup>a</sup> area, Servizi economico-finanziari: Tributi, Commercio, Ragioneria, Economato e Provveditorato.</p> <p>- Dal 22/12/1989 all'08/09/1991 – Comune di Torreglia Istruttore Direttivo Amministrativo apicale ex VII' q.f. responsabile dei Servizi di Ragioneria, Economato, Patrimonio, Tributi, Personale e Commercio.</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Francese	Buono	Buono
	Inglese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità di utilizzo del pacchetto operativo office (word, excel, powerpoint, etc.) e di programmi specifici per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>- Anno 2010/2011 Attestato partecipazione corso “Ciclo della performance: vera innovazione o semplice rilettura degli Enti Locali? Laboratorio formativo per dirigenti e PO degli Enti Locali padovani rilasciato dal C.U.O.A. Altavilla Vicentina.</p> <p>- Anno 2005 Attestato di superamento esami Corso di formazione per Valutatori Sistemi Gestione Qualità A.I.C.Q. Triveneta, Mestre.</p> <p>- Anno 2003 Attestato di superamento del corso (per poter esercitare le funzioni di responsabile della comunicazione ai sensi del Regolamento di attuazione della Legge 150/2000) sulla gestione della comunicazione, promozione e qualità dei servizi, svoltosi dal 05/03/2002 all'08/05/2002 ed il 28,</p>		

	<p>29 e 30 gennaio 2003 per un totale di 90 ore, rilasciato dall'Università Cattolica (organizzato in collaborazione con Provincia di Padova).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dal 2005 al 2010 Revisore dei Conti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme.</li><li>- Da ottobre 2008 d agosto 2009 Segretario del Consorzio di Polizia Municipale di Padova Ovest, sede a Selvazzano Dentro.</li><li>- Componente del nucleo di valutazione del Comune di Padova da settembre 2013 ad aprile 2014.</li></ul> <p><b>PUBBLICAZIONI</b></p> <p>“Il sistema qualità del Comune di Campo delle Noci” Materiale interno corsi per dirigenti SDA Bocconi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di docenza a corsi di formazione e relatore a convegni.</li></ul>
--	--