

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PALMARIN FAUSTO**  
Indirizzo **VIA MILANO, 7 - 35020 ALBIGNASEGO (PD)**  
Telefono **0498042252**  
Fax **0498042228**  
E-mail **fausto.palmarin@comune.albignasego.pd.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 07.01.1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/01/2004 AD OGGI RESPONSABILE DELLA 2<sup>A</sup> POSIZIONE ORGANIZZATIVA “RISORSE FINANZIARIE”**  
**DAL 26/03/2009 AL SETTORE SONO STATE ATTRIBUITE ANCHE LE COMPETENZE IN MATERIA DI ATTIVITA’ ECONOMICHE E PRODUTTIVE;**  
**DAL 04/02/2021 AL SETTORE ERANO STATE ATTRIBUITE LE COMPETENZE DEL PATRIMONIO E TOLTE QUELLE INERENTI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ALBIGNASEGO**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **RESPONSABILE DI SETTORE**
  
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DELLA 2<sup>A</sup> POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI E SUAP” DAL 01/02/2009;**  
**RESPONSABILE “AD INTERIM” DEL 4° SETTORE “CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA” DAL 01/03/2022 AD OGGI.**
  
- Date (da – a)
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE “PRATIARCATI” TRA I COMUNI DI ALBIGNASEGO E CASALSERUGO**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **RESPONSABILE DI SETTORE**
  
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

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

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

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in*

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

**DAL 01/01/1989 AL 31/12/2003: CAPO UNITÀ OPERATIVA “SERVIZI FINANZIARI” QUALE VINCITORE DI PUBBLICO CONCORSO;**

**COMUNE DI ALBIGNASEGO**

**ENTE LOCALE**

**RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA**

**DAL 01.06.1981 AL 31/12/1988: “RAGIONIERE” PRESSO IL COMUNE DI ALBIGNASEGO A SEGUITO DI PUBBLICO CONCORSO (1° CLASSIFICATO)**

**COMUNE DI ALBIGNASEGO**

**ENTE LOCALE**

**CONTABILE**

**CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1978/79 IL DIPLOMA DI “RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE” CON VALUTAZIONE DI 60/60;**

**ISTITUTO TECNICO- COMMERCIALE E. DE AMICIS DI ROVIGO**

**MATERIE TECNICO CONTABILI**

**RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

**INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**SCOLASTICO**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

*situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

1. DI AVER SVOLTO LE FUNZIONI DI CAPO DEL 2° SETTORE "RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE" DURANTE LA MALATTIA DEL TITOLARE DAL 15.12.1993 AL 12.05.1994;
2. DI ADEMPIERE L'INCARICO DI SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE CONSILIARE "BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E PERSONALE" DAL 09.07.1986;
3. DI AVER COLLABORATO CON IL COMUNE DI ABANO TERME (PD) PER LA STESURA DEL CAPITOLATO E DEL BANDO DI GARA A LIVELLO EUROPEO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTRAZIONE MUTUI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE COMUNALI (DETERMINAZIONE N. 697 DI PROT. DEL 10.01.2003);
4. DI AVER SVOLTO L'INCARICO PRESSO IL COMUNE DI MONTAGNANA (PD) DI CONSULENTE E COLLABORATORE PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DEL SETTORE RAGIONERIA DURANTE L'ASSENZA DEL TITOLARE PER IL PERIODO GIUGNO-DICEMBRE 1999 (DETERMINAZIONE N. 9675 DI PROT. DEL 01.06.1999);
5. DI AVER FATTO PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'UNIONE DI COMUNI TRA BOARA PISANI E VESCOVANA (DETERMINAZIONE N 17070 DI PROT. DEL 19.06.2003);
6. DI ESSERE STATO NOMINATO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DA PARTE DEL CAPO 2° SETTORE CON PROPRIO ATTO N. 5285 DI PROT. DEL 20.02.2003;
7. DI AVER FATTO PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE NOMINATO CON DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE N. 17961 DEL 27.06.2003 PER LA REVISIONE DELLA STRUTTURA GENERALE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL COMUNE DI ALBIGNASEGO;
8. DI AVER FATTO PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE NOMINATO CON DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE N. 22844 DEL 28.08.2003 PER LA MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ DEL COMUNE DI ALBIGNASEGO;
9. DI ESSERE STATO RELATORE IN MATERIA DI CONTABILITÀ COMUNALE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ORGANIZZATO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI ALBIGNASEGO NEL MARZO 2003;
10. DI AVER PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E SEMINARI DI STUDIO SU TEMATICHE DI CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI, GESTIONE DEL PERSONALE E MATERIE FISCALI (LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA È IN ATTI NEL FASCICOLO PERSONALE PRESSO L'UFFICIO RISORSE UMANE DEL COMUNE);
11. DI AVER FATTO PARTE DI NUMEROSE COMMISSIONI DI CONCORSO, SIA COME PRESIDENTE CHE COMPONENTE ESPERTO NONCHE' COME SEGRETARIO;
12. DI AVER PRESIEDUTO PER VARI ANNI L'UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMUNE DI ALBIGNASEGO E DELL'UNIONE "PRATIARCATI"
13. DI AVER PRESIEDUTO PER VARI L'UFFICIO ISPETTIVO DEL COMUNE DI ALBIGASEGO ED IL COMITATO DI GARANZIA.

Albignasego, 07/12/2023

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, si dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.