

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	Eugenia Candosin
Data di nascita	01.09.1965
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Comune di San Dona' di Piave (VE)
Incarico attuale	Dirigente dei Servizi di Staff
Numero telefonico dell'Ufficio	0421-590720
Fax dell'Ufficio	0421-590721
E-mail istituzionale	eugenia.candosin@sandonadipiave.net

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 14.07.89 presso l'Università degli Studi di Padova, votazione 105/110, con tesi in diritto pubblico avente ad oggetto: "La partecipazione degli Enti Locali alle Società per azioni"
Altri titoli di studio e professionali	Dal 10.07.1995 iscrizione nell'elenco speciale dell'albo dei procuratori dell'ordine degli avvocati e procuratori di Treviso. Dal 28.02.1997 iscrizione nell'elenco speciale dell'albo degli avvocati dell'Ordine di Treviso.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 15/01/1991 in servizio presso la Pubblica Amministrazione, dapprima al Comune di Roncade presso il servizio demografici e poi al Comune di Oderzo. Dal 31.12.1993 assunta per pubblico concorso dal Comune di Oderzo (TV) in qualità di Vice segretario-responsabile affari generali; dal 01.09.1999 titolare di posizione organizzativa Affari generali–demografici–cultura. Incarico di alta professionalità conferito dal 29.10.2004 per l'ambito giuridico amministrativo, in qualità di responsabile unica dell'ufficio legale interno. Dal 15.02.2010 assunta presso il Comune di San Donà di Piave in qualità di Avvocato Civico cat. D3. Dal 25.02.2010 Dirigente dei Servizi di Staff presso il Comune di San Donà di Piave.
Capacità linguistiche	Conoscenza della lingua inglese a livello scolastico.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dell'uso del Personal Computer e degli strumenti Office: Word, Excel, Access, Internet Explorer, Outlook Express, Powerpoint, .

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Relatrice al corso per amministratori pubblici organizzato dal Centro Studi della Marca Trevigiana di Preganziol e tenutosi tra fine 2009 e inizi 2010.</p> <p>Formazione continua per l'aspetto legale (anno 2009 partecipazione a seminari su: <i>“Gli infortuni sul lavoro. La responsabilità civile e penale del datore di lavoro”</i> ; <i>“Il trattamento dei dati e la comunicazione digitale forense. Aspetti pratici e deontologici”</i>; <i>“L'innovazione tecnologica nella professione forense”</i> ; <i>“Le novità in materia di processo civile”</i> ; <i>“Riforma della legge professionale quale presupposto ineludibile per la riforma della giustizia”</i>) e l'aspetto amministrativo con particolare riguardo alla riforma contenuta nel Decreto Brunetta.</p> <p>Corso di formazione su <i>“Il nuovo codice dei contratti e la normativa regionale”</i> per un totale di 20 ore nel periodo ottobre 2006.</p> <p>Corso di formazione su <i>“La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti pubblici nello svolgimento delle proprie funzioni”</i> per un totale di 10 ore nel periodo ottobre – novembre 2005.</p> <p>Corso di formazione manageriale (Corso Master) Campus Cantieri del Dipartimento della Funzione Pubblica per un totale di 80 ore nel periodo marzo – maggio 2005.</p> <p>Corso FSE su <i>“La collaborazione pubblico – privato: da government alla governance”</i> per un totale di 40 ore nel periodo ottobre – novembre 2004</p> <p>Corso di formazione su <i>“Gli uffici relazioni con il pubblico e la comunicazione efficace”</i> per un totale di 90 ore a ottobre 1999.</p> <p>Corso di formazione manageriale per responsabili di servizi per un totale di 30 ore nell'anno 1999.</p> <p>Seminario di formazione <i>“Il Comune in Giudizio – Le controversie nella PA”</i> 28-30 aprile 1999.</p> <p>Relatrice al corso <i>“La responsabilità dei dipendenti: civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare”</i> organizzato dal Comune di Oderzo nel periodo ottobre – novembre 1997.</p>
--	---