

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni Personali

Cognome e Nome
Luogo e Data di nascita
Qualifica attuale
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

BALDAN FEDERICA
Mirano (VE) - 26/03/1973
Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria Giuridica D
Comune di MARCON (VE)
Dipendente a tempo pieno ed indeterminato c/o il Comune di Marcon (VE) come Istruttore Direttivo dell'Ufficio Legale e Contratti.
041/5997203
041/4567143
servizilegali@comune.marcon.ve.it

### Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova nel 1999.
- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Elena Corner" di Mirano (VE). - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita c/o il Distretto della Corte d'Appello di Venezia nella sessione d'esame 2001/2002.
- Dipendente a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Marcon (VE), come Istruttore direttivo amministrativo Cat. D, con l'incarico di Responsabile del <u>Servizio</u> Legale e Contratti nell'ambito del Settore Affari Generali.  - A comando presso il Comune di Noale (VE) dal 01/12/2013 al 30/11/2014 con profilo di P.O. Responsabile del Settore I Area Amministrativa - Affari Generali.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività d'insegnamento nell'ambito delle Discipline Giuridiche ed Economiche presso l'Istituto Prof.le di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Cesare Musatti" di Dolo (VE).</li> <li>- Pratica di avvocato presso uno studio legale della provincia di Venezia, con l'iscrizione al Registro dei Praticanti Avvocati di Venezia abilitati al patrocinio legale.</li> <li>- Componente esperto, di commissioni esaminatrici in concorsi pubblici per la selezione del personale nella pubblica amministrazione e in gare d'appalto di servizi e forniture in vari Enti.</li> <li>- Collaboratore occasionale in ambito amministrativo e giuridico della società pubblica Marcon Patrimonio Srl.</li> </ul>
Capacità linguistiche	Inglese scritto: livello B1; parlato: livello B1
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali sistemi informatici in ambiente windows, internet e posta elettronica e dei programmi gestionali in dotazione all'Ente.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione in qualità di componente esperto in commissioni giudicatrici di gare d'appalto e di concorsi pubblici. La partecipazione a molti convegni, seminari e corsi di formazione è documentata dai relativi attestati e certificati depositati presso l'Ufficio Personale del Comune di Marcon e del Comune di Noale.

Marcon (VE), 22/12/2016

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

**Federica Baldan**  
*Documento informatico firmato digitalmente*  
*ex D.Lgs. 82/2005*