

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ROBERTO TONIOLO</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 APRILE 1967
Luogo di nascita	MONSELICE (PD)
Codice fiscale	TNLRRT67D28F382U

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 LUGLIO 2001 ad **OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avvocato** presso Ufficio Legale (ora Avvocatura) dell'Università degli Studi di Padova  
Riviera Tito Livio n. 6
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Padova
- Tipo di impiego **Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato – categoria EP - p.e. EP6 - a seguito del superamento di selezione pubblica per titoli ed esami avente ad oggetto attività di professionisti legali con il requisito dell'iscrizione all'albo degli avvocati.**  
**In forza dell'art. 75 CCNL di comparto lo scrivente, in categoria EP, è stato destinatario a partire dal 2001 e fino ad oggi ininterrottamente di incarichi specifici di avvocato previsti per le posizioni organizzative complesse ovvero per le funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali.**
- Tipo di mansioni svolte Attività difensiva e consulenziale anche mediante il coordinamento con Servizi e Strutture dell'Ateneo nell'ambito della gestione del contenzioso, del precontenzioso e delle ordinarie attività istituzionali proprie dell'Ente Pubblico di appartenenza. Difesa avanti ai Tribunali e alla Corti d'appello civili – difesa avanti ai TAR e al Consiglio di Stato (materie civilistiche ed

amministrative in generale; ad es.: cause di lavoro, cause aventi ad oggetto procedure concorsuali, ecc.).

- Tipo di competenze, capacità professionali e conoscenze maturate

Adeguate conoscenze giuridiche generali e specifiche nell'ambito del diritto amministrativo e civile; specifica conoscenza della normativa universitaria generale e regolamentare dell'Ateneo patavino; spiccata attitudine al corretto inquadramento delle problematiche legali sottoposte al Servizio; gestione diretta del contenzioso sia in ambito civilistico che amministrativo; collaborazione e interazione con le colleghe del Servizio, con Rettore, Prorettori, Organi di Ateneo, Dirigenti, Capiservizio e loro collaboratori nell'ambito del contenzioso, del precontenzioso e della consulenza.

Idonee capacità di gestione in autonoma e di programmazione delle attività, in coordinamento con le colleghe del Servizio Legale per la gestione delle istruttorie, dei processi giurisdizionali e dei procedimenti amministrativi per la tutela dell'Ente rappresentato e per il raggiungimento dei fini istituzionali; competenze relazionali legate alla gestione dei rapporti con tutti i soggetti, pubblici e privati, interni ed esterni, esercitando competenze di mediazione e dialogo per agevolare il lavoro di squadra.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2004 -2009  
Comune di Sant'Elena  
Ente territoriale locale  
**Sindaco del Comune di Sant'Elena (PD)**

- Tipo di mansioni svolte

**Attività di amministratore locale con responsabilità politica di vertice dell'Ente territoriale in ordine alla gestione dell'ente: lavori pubblici, forniture, gestione del personale, presidenza degli organi di governo - Consiglio e Giunta comunali – relazioni con Regione Veneto, Provincia di Padova e con gli altri enti territoriali locali; partecipazione alle società aventi la gestione della fornitura dell'acqua, dello smaltimento dei rifiuti, ecc..**

- Tipo di competenze, capacità professionali e conoscenze maturate

Capacità ed attitudini alla pianificazione, alla programmazione, al rispetto degli impegni, al miglioramento, all'innovazione e al risultato; lavoro di gruppo e di concerto sia negli organi comunali che nelle assemblee societarie e nelle relazioni con Regione e Provincia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

1 marzo 1998 al 30 giugno 2001  
**Ufficio Legale**  
Università degli Studi di Padova

- Tipo di impiego **Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato qualifica funzionale assistente amministrativo fino al giorno 8.8.2000; dal giorno 9.8.2000 in categoria C1, area amministrativa – autorizzato all’iscrizione nell’elenco speciale annesso all’Albo degli Avvocati del neoistituito Ufficio Legale.**
  
- Tipo di mansioni svolte 

Attività difensiva e consulenziale anche mediante il coordinamento con Servizi e Strutture dell’Ateneo nell’ambito della gestione del contenzioso, del precontenzioso e delle ordinarie attività istituzionali proprie dell’Ente Pubblico di appartenenza.
- Tipo di competenze, capacità professionali e conoscenze maturate 

Coordinamento e collaborazione con Avvocatura distrettuale dello Stato per tutti i contenziosi per i quali veniva curata l’istruttoria.
  
- Date (da – a) 

27 maggio 1996 – 28 febbraio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 

**Segreterie Studenti Scienze dell’Educazione**
- Tipo di azienda o settore 

Università degli Studi di Padova
- Tipo di impiego 

**Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato – qualifica funzionale VI di assistente amministrativo:**
  
- Tipo di mansioni svolte 

Attività di segreteria a supporto degli Studenti e delle Facoltà universitarie di riferimento - gestione delle carriere studentesche; attività di supporto amministrativo caricamento dati ed esami, verifica e preparazione della documentazione per la laurea.
  
- Tipo di competenze, capacità professionali e conoscenze maturate 

Attività eseguita con il grado di autonomia previsto per la VI q.f. alla stregua delle indicazioni del Capo Ufficio e in collaborazione con i colleghi.
  
- Date (da – a) 

1994 – 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 

Studio Legale avv. Livio Garbin Dolo (VE)
- Tipo di azienda o settore 

Studio professionale privato
- Tipo di impiego 

**Praticante procuratore con abilitazione al patrocinio pretorio l’anno 1995/96 - cause civili, amministrative e penali**
- Principali mansioni e responsabilità 

Studio cause, redazione atti e primi interventi difensivi in udienza.
  
- Date (da – a) 

1995 - 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego 

**Presidente di seggio elettorale presso il Comune di residenza a**

- Principali mansioni e responsabilità
- seguito di nomina della Corte d'Appello di Venezia.  
 Responsabilità e coordinamento delle operazioni elettorali nel seggio di assegnazione.

**ATTIVITÀ DI DOCENZA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- 2014  
 Università degli Studi di Padova  
 Corso di formazione rivolto al PTA “Diritto di accesso e privacy: dal caso pratico alla norma”.

- Principali mansioni e responsabilità
- Attività formativa e di insegnamento sulla materia del diritto amministrativo con illustrazione di casi concreti giurisprudenziali e con indicazioni pratiche per la gestione delle attività di competenza.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- 2010  
 Università degli Studi di Padova  
 Svolgimento di corsi di formazione in diritto amministrativo (accesso agli atti e privacy) 6 edizioni nel 2010.

- Principali mansioni e responsabilità
- Attività formativa e di insegnamento sulla materia del diritto amministrativo con illustrazione di casi concreti giurisprudenziali e con indicazioni pratiche per la gestione delle attività di competenza.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 1999  
 Università degli Studi di Padova – Amministrazione Centrale  
 Università degli Studi di Padova  
 Incarico di docenza nel corso di addestramento professionale

obbligatorio in Diritto Amministrativo (“L’atto ed il procedimento amministrativo”) per i responsabili degli Uffici dell’Amministrazione Universitaria.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività formativa e di insegnamento sulla materia del diritto amministrativo con indicazioni pratiche per la gestione delle attività di competenza.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2018-2019

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Statale degli Studi di Milano

Corso Post Lauream

**Corso di perfezionamento e Specializzazione in Diritto Penale “Giorgio Marinucci” a.a. 2018/2019**

• Date (da – a)

1989 – 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli Studi di Padova**

Facoltà di GIURISPRUDENZA

• Titolo della tesi

“Conferenza di servizi e accordi tra autorità amministrative”.

• Qualifica conseguita

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita con voto **97/110**

• Date (da – a)

1986 – 1988 (biennio filosofico)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Sezione parallela della Facoltà Teologica Interregionale di Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Filosofia, teologia, antropologia e sociologia.

• Date (da – a)	1981 - 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario Minore di Tencarola – esame di maturità sostenuto come esterno <b>presso Liceo Tito Livio di Padova.</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, Latino, Greco, Storia dell'Arte
• Qualifica conseguita	Diploma di <b>Maturità Classica</b> con voto <b>60/60</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione secondaria di 2° grado

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

Capacità ed attitudini alla pianificazione, alla programmazione e al rispetto degli impegni derivanti dalle esperienze lavorative professionali come avvocato nonché da quelle dimostrate nell'aver rivestito la carica di Sindaco del Comune di residenza (programmazione in ambito di bilancio; programmazione triennale dei lavori; ecc.).

Orientamento al miglioramento, all'innovazione e al risultato essendo tutte queste attitudini connaturali allo svolgimento tanto della professione specialistica quanto di quella elettiva come Sindaco.

Il lavoro di gruppo è elemento caratterizzante l'esperienza lavorativa svolta dal 1998 essendo lo stesso Servizio Legale costituito come un gruppo pur nel rispetto delle specifiche individualità.

Durante il mandato di amministratore pubblico sono state esercitate le cariche di Presidente del Consiglio Comunale e di Presidente di Giunta Comunale attraverso lo stimolo e il rafforzamento di dinamiche interpersonali.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità relazionali acquisite nel corso delle diverse esperienze iniziate sin dagli studi universitari partecipando ad iniziative promosse da Parrocchia e Diocesi di Padova rivolte a ragazzi ed adolescenti; la dimensione comunicativa e sociale è stata quindi continuata e maturata mediante l'esercizio della professione legale nell'ambito lavorativo, in

particolare nella gestione dei rapporti con il personale interno all'Università sia docente che tecnico-amministrativo e con persone esterne di altri Enti Pubblici e privati, oltre a Società ed Aziende. A questo si aggiunga l'esperienza come amministratore locale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative acquisite nel corso delle esperienze lavorative attraverso la gestione autonoma del lavoro, l'individuazione di soluzioni anche al di fuori di percorsi e prassi abituali o prestabiliti, avendo come riferimento costante la tutela degli interessi istituzionali.

Forte attitudine al lavoro per obiettivi connaturale alla modalità di lavoro che viene realizzata per procedimenti e per processi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

Buona capacità di navigare in Internet ed uso quotidiano della posta elettronica.

Il sottoscritto avv. Roberto Toniolo, nato a Monselice (PD) il 28.04.1967 e residente a Sant'Elena (PD) via Roma 120/A – 35040 – c.f. TNLRRRT67D28F382U dichiara quanto contenuto nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace ai sensi dell'art- 76 del medesimo DPR 445/2000.

Padova, 8 agosto 2022

Firma  
Avv. Roberto Toniolo

