

CURRICULUM VITAE

| INFORMAZIONI PERSONALI | |
|--------------------------------|---|
| Nome e Cognome | DE NONI PAOLA |
| Data e luogo di nascita | 06.10.1963, Vittorio Veneto (TV) |
| Qualifica | Segretario Generale |
| Amministrazione | Segreteria convenzionata tra i Comuni di Casier (TV) e Miane (TV) |

| ESPERIENZE LAVORATIVE | |
|--|--|
| Occupazione ed esperienze professionali | <p>– Dall’11.11.2019 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria convenzionata di Casier (TV) e Miane (TV).</p> <p>– Dall’11.11.2019 al 31/12/2019 Segretario a scavalco presso il comune di Sernaglia della Battaglia.</p> <p>– Dal 30.05.2016 al 10.11.2019 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria convenzionata di Sernaglia della Battaglia (TV) e Miane (TV).</p> <p>– Dall’01.01.2012 al 29.05.2016 SEGRETARIO COMUNALE – fascia C – Sezione Veneto – n. albo 8570, titolare della sede di segreteria comunale di Cavaso del Tomba (TV). Responsabile dal 25/01/2012 dell’area Amministrativa, giusta Decreto sindacale prot. n. 793 del 25/01/2012. Durante questo periodo ha tra l’altro predisposto gli atti di gara e provveduto all’affidamento in concessione decennale del servizio generale di gestione della Casa di soggiorno "GIACOMO ED ALBERTO BINOTTO" di proprietà del comune per un valore stimato di € 10.000.000. Dal 04.08.2014 è stata nominata responsabile della funzione gestionale associata, “<i>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini</i>” per lo svolgimento associato della funzione fondamentale comunale di cui all’art. 14, comma 27, lettera G) del D.L. 78/2010 e s.m.i. fra i Comuni di Cavaso del Tomba, Monfumo e Possagno.</p> <p>– Dal 24/06/02 al 31.12.2011 all’Ufficio legale del Comune di Conegliano, con qualifica di Funzionario Cat. Giuridica D3 (dall’01.04.2005 a seguito di concorso interno) – Avvocato civico. Iscritta all’elenco speciale dell’Albo degli Avvocati del Tribunale di Treviso dal 2002, ha svolto attività di assistenza stragiudiziale agli uffici e difesa in giudizio del Comune con redazione dei relativi atti giudiziari.</p> <p>– Dall’01/03/00 al 23/06/2002 presso l’Area servizi al territorio del Comune di Conegliano (ufficio tariffa asporto rifiuti) si è occupata del passaggio dell’Ente da T.A.R.S.U. a T.I.A.</p> <p>– dal 01/12/96 al 29/02/00 è stata collocata in aspettativa non retribuita per mandato elettorale.</p> <p>– dal 28/02/1995 al 30/11/1996, a seguito di mobilità, ha prestato servizio presso il Settore economico – finanziario, Ufficio Tributi del Comune di Conegliano, Istruttore direttivo 7[^] Q.F., con riconoscimento delle Mansioni superiori di Funzionario - Responsabile del servizio tributi, 8[^] Q.F., dal 13.04.96 al 30.11.96.</p> <p>– Dal 27/12/93 al 27/02/95, a seguito di pubblico concorso, ha prestato servizio, a tempo pieno di ruolo, come istruttore direttivo con mansioni di cancelliere di conciliazione, 7[^] Q.F., presso l’area servizi sociali ed attività produttive del Comune di Pederobba (TV).</p> <p>– Dal 1990 al 1992 ha svolto la pratica forense presso uno studio legale della Provincia di Treviso ed a seguito di ciò ha conseguito l’Abilitazione alla professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Venezia.</p> |
| TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI | |

| | |
|---|---|
| Titoli di Studio | <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1982 presso il Liceo scientifico M. Flaminio di Vittorio Veneto (TV). - Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna il 13.03.1990. |
| Altri titoli di studio e professionali | <ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso Corte d'Appello di Venezia. - Abilitazione all'iscrizione nella fascia iniziale "C" dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito del superamento del Corso concorso di accesso alla carriera "Co.A3" (2010). - Abilitazione all'iscrizione nella fascia "B" dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito del superamento del Corso di specializzazione "Spe.S 2014" (2016). |
| Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni) | <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al Corso di alta formazione in materia di associazionismo intercomunale e di governo locale organizzato dalla Regione del Veneto presso il CUOA di Altavilla Vicentina (Vi) dal 24 ottobre 2017 al 16 dicembre 2017. - partecipazione al Corso universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo" svolto dal Ministero dell'Interno e dall'Università di Roma "Tor Vergata" (a.a. 2016). - frequenza costante, nel corso degli anni, di vari seminari, convegni e corsi specialistici di aggiornamento professionale. |

| | |
|--|---|
| CAPACITA' E COMPETENZE | |
| Capacità linguistiche | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della lingua inglese: livello scolastico. - Conoscenza della lingua spagnola: livello scolastico. |
| Capacità nell'uso di tecnologie | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di applicativi <i>Microsoft</i> e pacchetto <i>Office</i>, in particolare <i>Word</i>, <i>Excel</i>. - Capacità di utilizzo Internet e posta elettronica. |
| Capacità e competenze relazionali | <ul style="list-style-type: none"> - Capacità relazionali e comunicative. - Capacità di gestione dei rapporti di gruppo e attitudine al lavoro in team |
| Capacità e competenze organizzative | <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di organizzazione del lavoro - Capacità di analisi e <i>problem solving</i> |

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ULTERIORI INFORMAZIONI | |
| Patenti | Possesso della patente di guida B |