

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CARRARO PAOLA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

**paola.carraro@chioggia.org**

Nazionalità

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**1.02.2022 - Presente**

#### **TITOLARE DEL COMUNE DI CHIOGGIA – VE**

Copre l'incarico di Segretario Comunale dal 1994, anno in cui è entrata in carriera a seguito del superamento di pubblico concorso bandito nel 1991 dal Ministero dell'Interno.

Iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e provinciali – Sezione Regionale del Veneto. n. iscrizione **1657**.

**Fascia A:** può ricoprire sedi di Comuni fino a 65.000 abitanti.

Ha svolto servizio in numerosi comuni del Veneto tra cui si segnala iniziando dal più recente: Vedelago (TV), Montegrotto Terme (PD, dal 2017 al 2021), Altavilla Vicentina (VI, dal 2015 al 2017), Camponogara (VE, dal 2005 al 2014), Rosolina (RO, dal 2009 al 2011), Codevigo (PD, dal 2008 al 2009), Limena (PD, dal 2012 al 2014), Villafranca Padovana (PD, dal 2001 al 2005), Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD, dal 1998 al 2001), Correzzola (PD, dal 1996 al 1998) Candiana (PD, dal 1995 al 1996) e Veggiano (PD, dal 1994 al 1995).

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione.

Esprime pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti dell'ente.

Roga i contratti nei quali l'ente è parte, autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Esercita ogni altra funzione conferitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

E' responsabile del collegio di disciplina negli enti, e' presidente della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata sul personale degli enti.

E' responsabile dell'anticorruzione ai sensi della legge 290/2013.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE (INDIRIZZO AMMINISTRATIVO)** alla Facoltà di Scienze Politiche di

Padova con votazione 108/110.

Dopo l'ingresso in carriera di Segretario Comunale ha svolto un aggiornamento costante sulle tematiche degli enti locali.

Si segnala Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore a 65.000 ab. Per i Comuni capoluogo di provincia e per le Provincie – Se.F.A. 2008 – ex art. 14, comma.2, del D.P.R. 465/97, strutturato in presenze in aula per 4 settimane (144 ore) presso il Centro Giovanni XXIII° - Frascati (Roma), oltre a e-learning, reports, partecipazione ad indagini, ecc.. Valutazione finale con punteggio di 26/30.

Università degli Studi di Padova – Corso di Alta Formazione - "Strumenti per ottimizzare la gestione dell'autonomia Finanziaria locale nel processo di riordino degli Enti Locali" - 80 ore periodo dal 21/9 al 17/11/2015. Direttore scientifico prof. avv. Luca Antonini.

#### ALTRE LINGUE

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

#### Francese e inglese

livello: buono

livello: elementare

livello: elementare.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le competenze relazionali acquisite esercitando la professione di Segretario Comunale sono senz'altro significative. Si sottolinea la capacità di mediare, di dirimere, l'elasticità e la capacità di portare avanti obiettivi anche in situazioni nettamente contrastanti, quali la vita dei Consigli Comunali, particolarmente legati alla politica.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso della carriera di Segretario ha acquisito buone competenze in tema di coordinamento di personale, progetti, bilanci, nell'ampia gamma di problematiche affrontate dai Comuni.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi informatici in uso negli enti (ad esempio Word, Excel, Outlook, Gmail )

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

È stata componente esterno del Nucleo di valutazione del personale del Comune di Vo, e OIV del Comune di Candiana, di Vigodarzere, Legnaro, Fiesse d'Artico, Unione dei Comuni Città della Riviera del Brenta: DOLO- VE

E' stato membro del collegio dei revisori dei conti delle istituzioni scolastiche nei collegi n. 32 Dolo e 38 Chioggia dal 2002 al 2006.

#### PATENTE

Categoria B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile ad acquisire nuove conoscenze e competenze.

#### FIRMA LUOGO E DATA

Fossò- VE      MARZO 2022