

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAJLA PAGINI**

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.06.2018

Comune di Vigonza

Titolare di Posizione Organizzativa – Capo Unità Affari Generali e Capo di Gabinetto del Sindaco

#### Ambiti di competenza

- Segreteria generale, del sindaco e degli organi elettivi;
- Gestione stipula atti a rogito del Segretario Comunale;
- Supporto all'attività contrattuale dell'Ente;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio Messaggi Comunali;
- Ufficio Protocollo Generale;
- Archivio Generale;
- Supporto al Segretario generale nell'attività di controllo interno;
- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Referente privacy per i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati
- Comunicazione istituzionale e Cerimoniale

Altre funzioni espletate: Formazione interna al personale in materia di prevenzione della corruzione e contratti pubblici.

Dal 02.07.2001 al 31.05.2018

Comune di Cadoneghe

Dal 01.08.2013: Responsabile della Posizione Organizzativa Servizi Affari Generali – Vice Segretario

#### Ambiti di competenza

- Segreteria generale e degli organi elettivi
- Struttura di supporto al sistema dei controlli interni (controllo di regolarità amministrativa, controllo strategico, controllo sulle società partecipate)
- Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Redazione piano esecutivo di gestione, misurazione della performance e struttura di supporto all'OIV
- Gestione contenzioso dell'ente
- Ufficio contratti (inclusa la stipula di contratti a natura immobiliare);
- Gestione elenchi operatori economici;
- Gestione servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
- Gestione provveditorato (acquisto beni di consumo) e appalto pulizie immobili comunali
- Servizio di trasporto pubblico locale
- Notifiche e pubblicazioni all'Albo Comunale
- Gestione protocollo e archivio generale a seguito di assegnazione delle competenze dal 1° novembre 2017 a seguito di una riorganizzazione del sistema delle posizioni organizzative dell'Ente
- Dal 1° giugno 2014 al 31 ottobre 2017: gestione giuridica del personale

Altre funzioni espletate in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Medio

Brenta:

- Formazione interna al personale dipendente del Comune di Cadoneghe, dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta, e dei Comuni di Vigodarzere, Curtarolo e Noventa Padovana

1 giugno 2004 - 31.07.2013: Categoria professionale D1, Specialista Amministrativo-Economico assegnata fino a novembre 2006 ai Servizi Sviluppo Territoriale e successivamente all'Unità Operativa Segreteria Generale, Pratiche Legali, Contratti e Appalti con funzioni di coordinamento fino all'attribuzione della titolarità di posizione organizzativa  
2 Luglio 2001 - 31.05.2004: Categoria professionale C, Collaboratore Amministrativo - Economico assegnata ai Servizi Sviluppo Territoriale

**Dal 01.01.2015 al 31.12.2017:  
Unione dei Comuni del  
Medio Brenta**

Dal 1° gennaio 2015 al 31.12.2017: Responsabile della Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta a seguito di assegnazione parziale a tale Ente

Dal 1° luglio 2014 al 31.12.2016: Vice Segretario dell'Unione dei Comuni del Medio Brenta

**Dal 01.1.2011 al 27.06.2001  
Provincia di Venezia**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso l'Ufficio Archivio Protocollo

**Dal 13.03.2000 al 12.06.2000  
Comune di Cadoneghe**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso i Servizi demografici

**1998**

stage e collaborazione coordinata e continuativa con l'Unione Provinciale di Padova per un progetto inerente i rapporti tra imprese e Pubbliche Amministrazioni

#### **ALTRI INCARICHI**

**2021**

FP CGIL Padova: Formazione per la preparazione al concorso Assistente Amministrativo riservato alla Categoria protette indetto da Azienda Ospedaliera di Padova

**2021**

FP CGIL Padova: Formazione per la preparazione al concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

**2021**

Comune di Piove di Sacco: Formazione in materia di gestione documentale

**2020**

Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Formazione in materia di prevenzione della corruzione

**2020**

Comune di Noventa Padovana: Formazione in materia di prevenzione della corruzione

**2020**

Comune di Marcon: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e di appalti pubblici

**2020**

Comune di Noventa Vicentina: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e gestione documentale.

**2020**

FP CGIL Padova: Formazione per preparazione al concorso di Assistente Amministrativo - Regione Veneto Azienda Zero

**2020**

Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Supporto al RUP per redazione atti di gara e svolgimento procedure aperta fornitura materiale librario e servizi bibliotecari

**2019**

FP CGIL Padova: Formazione per il corso di preparazione per concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

**2019**

FP CISL Padova-Rovigo: Formazione per il corso di preparazione per concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova

**2019**

*Spes - Servizi alla Persona, Educativi e Sociali*: commissario esterno nel concorso pubblico per 1 posto di *collaboratore tecnico-amministrativo*

**2018**

Comune di Albignasego - Componente commissione di concorso per 1 posto di protocollista addetto all'archivio cat. C (lavori della Commissione dicembre 2018- gennaio 2019)