

## 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.

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

- 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)
- 2018 Unione dei Comuni del Medio Brenta: formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione
- 2018 Città di Piove di Sacco: formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione
- 2018 Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
- 2017 Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
- 2016 Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
- 2015 Unione dei Comuni del Basso Vicentino: Segretario Verbalizzante gare servizio di igiene urbana e servizio di trasporto scolastico
- 2015 Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Segretario Verbalizzante per gara fornitura materiale per acquisto librario centralizzato
- 2014 Consorzio - Azienda Speciale per lo smaltimento dei R.S.U.: componente Commissione di gara per l'apertura documentazione amministrativa lavori di completamento intervento di bonifica e messa in sicurezza permanente con contestuale recupero ed ampliamento volumetrico ex discarica "Taglietto 1" 1° stralcio - opere di bonifica
- 2012 Collaborazione occasionale con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate per la gestione della gara per l'affidamento dei servizi bibliotecari
- 2007 Collaborazione occasionale con l'Unione dei Comuni del Medio Brenta per attività inerente procedimenti in materia di appalti pubblici.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1997 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova con il punteggio di 105/110  
1990 Diploma di maturità classica conseguito con il punteggio di 60/60 presso il Liceo classico Tito Livio di Padova

**Altri titoli** Cambridge Proficiency in English; Zertifikat Mittelstufe Prüfung;  
Patente informatica ECDL

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANO

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

INGLESE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE

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

FRANCESE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
BUONO

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

TEDESCO  
BUONO  
BUONO  
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 14.12.2019

Lajla Pagini  
Firmato digitalmente

