

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Lajla Pagini</b>
Indirizzo	<b>Piazza Insurrezione 4 – 35010 Cadoneghe (PD)</b>
Telefono	<b>0498881736</b>
Fax	<b>0498872508</b>
E-mail	<b>lpagini@cadoneghenet.it</b>
Nazionalità	██████████
Data di nascita	██████████

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Dal 02.07.2001 a oggi*  
**Comune di Cadoneghe**

Dal 01.08.2013: Responsabile della 5° Posizione Organizzativa – Servizi Affari Generali.

1 giugno 2004 - 30.06.2013: Categoria professionale D1, Specialista Amministrativo-Economico

2 Luglio 2001 – 31.05.2004: Categoria professionale C, Collaboratore Amministrativo – Economico

Settori di attività:

Segreteria Generale, Pratiche Legali, Contratti e Appalti (da novembre 2006 al 30.06.2013), con responsabilità di coordinamento di Unità Operativa.

Facente funzione del Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari.

Servizio Sviluppo Territoriale (2001 – novembre 2006)

Competenze professionali acquisite e campi di attività:

- supporto al Segretario Comunale in materia di controllo interno;
- gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture (redazione di bandi e capitolati, partecipazione alle commissioni di gara, gestione della fase di verifica dei requisiti e di aggiudicazione);
- gestione della fase di stipula dei contratti, anche aventi natura immobiliare (predisposizione dell'atto, calcolo dei diritti di rogito, registrazione e trascrizione dei contratti e tenuta del Repertorio del Segretario Comunale);
- acquisizione di beni e servizi in economia;
- gestione elenchi operatori economici e professionisti;

- incarichi professionali;
- supporto al Responsabile del Procedimento di appalti pubblici;
- organizzazione e gestione delle sedute di Consiglio e Giunta Comunale, predisposizione delibere;
- stesura regolamenti;
- gestione amministrativa dei procedimenti in materia di urbanistica;
- responsabilità di procedimento procedure espropriative;
- gestione affari legali del Comune;
- partecipazione alla Commissione Edilizia Ambientale quale componente esperto in materia giuridica in sostituzione del Segretario Comunale;
- formazione al personale dipendente

1 febbraio – 27 giugno 2001

**Provincia di Venezia**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso l'Ufficio Archivio Protocollo

13 marzo – 12 giugno 2000

**Comune di Cadoneghe**

Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso i Servizi Demografici

Altre esperienze significative

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.

1998: stage e collaborazione coordinata e continuativa con l'Unione Provinciale di Padova per un progetto inerente i rapporti tra imprese e Pubbliche Amministrazioni

## **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**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**FRANCESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

BUONO

**TEDESCO**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]