

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

PAOLETTI BARBARA

📍 Piazza IV Novembre, 5 – 31050 Fossalta di Piave (VE)

☎ 0421.679644

✉ segretario@comunefossaltadipiave.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Iscrizione nella fascia professionale “B” dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali a seguito di completamento del Corso di specializzazione denominato “Spes.2019” (Decreto Prefettizio n. 9607 del 3.08.2020).

Iscrizione nella fascia iniziale (fascia C) dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali a seguito di superamento del Corso concorso nazionale “COA V” (18.07.2016).

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia in data 3.12.2004.

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova il 22.03.2001 con votazione 100/110.

Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1993 presso il Liceo Scientifico "M. Casagrande" di Pieve di Soligo (TV) con votazione 56/60.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Segretario comunale iscritto nella fascia professionale B

- Segreteria convenzionata tra i Comuni di Monastier di Treviso (TV) e Fossalta di Piave (VE) dal 01.11.2020;

Segretario comunale iscritto nella fascia professionale C

- Segreteria convenzionata tra i Comuni di Chies d'Alpago, Lozzo di Cadore e Soverzene (BL);
- Segreteria del Comune di Colloredo di M.A. (UD);
- Segreteria convenzionata tra i Comuni di Colloredo di M.A. e Visco (UD);
- Segreteria del Comune di Colloredo di Monte Albano (UD);
- Segreteria convenzionata tra i Comuni di Trivignano Udinese, San Vito al Torre e Visco (UD);
- Segreteria del Comune di Trivignano Udinese (UD).

2012/2017 - Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D-profilo di accesso D1, a tempo pieno ed indeterminato

Comune di Conegliano (TV)

Assegnazione all'Area Amministrazione Generale - Ufficio Programmazione, Controlli interni, Trasparenza e Integrità; in precedenza, nella medesima Area, assegnata all'Ufficio Legale e Partecipazioni Societarie. Riconosciuta indennità per specifiche responsabilità ex art. 17, c. 2, lett. f) del CCNL 1/4/99 del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

2008/2012 - Specialista in Attività Amm.ve e Contabili, cat. D-profilo di accesso D1, a tempo pieno ed indeterminato

Comune di Mogliano Veneto (TV)

Ultima assegnazione allo Staff del Direttore Generale. In precedenza assegnata a: Servizio Gestione del Personale, Servizio Patrimonio-Espropri e Comando P.L.. Dal 2009 riconosciuta indennità per specifiche responsabilità ex art. 17, c. 2, lett. f) del CCNL 1/4/99 del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

2006/2008 - Specialista in Attività di Vigilanza, cat. D-profilo di accesso D1, a tempo pieno e determinato

Comune di Mogliano Veneto (TV)

2004/2006 - Collaboratore terminalista, cat. B-profilo di accesso B3, con C.F.L.

Comune di San Vendemiano (TV)

2003/2004 - Incarico di consulenza amministrativa per attività culturali

Comune di San Vendemiano (TV)

Periodi vari (2006/2004/2003) - Collaborazione autonoma occasionale e incarico di supporto tecnico-amm.vo per problematiche espropriative

Comune di Conegliano

2004 - Contratto a progetto per la gestione di pratiche di recupero crediti

C.a.r.d.i. s.a.s. di Susegana (TV)

2002/2003 - Incarico di consulenza amministrativa per attività in ambito espropriativo

Provincia di Padova

2001 - Stage presso il Settore Patrimonio-Espropri

Provincia di Padova

2001/2003 - Pratica legale

Studio Legale Associato Avv. Brugioni-Avv. Iacono di Conegliano (TV)

Partecipazione a diversi corsi e seminari formativi rivolti al personale degli EE.LL..

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	C1	B1	B1	B1

Conegliano, lì 02.11.2020.