

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>DOTT.SSA PERARO PAOLA</b>                 |
| Indirizzo       | <b>PADOVA</b>                                |
| Telefono        | <b>ufficio 049 9315211</b>                   |
| Fax             | <b>049 9315200</b>                           |
| E-mail          | <b>segretario@comune.camposampiero.pd.it</b> |
| Nazionalità     | Italiana                                     |
| Data di nascita | 29.03.1962                                   |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 gennaio 2018 Segretario generale della Segreteria convenzionata dei Comuni di Camposampiero e Massanzago.

- Segretario Comunale di ruolo, a seguito superamento del Concorso nazionale indetto con D.M. del 1988, presso:
  - Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Veggiano, Cervarese Santa Croce, Rovolon
  - Unione "Retenus"
  - Comune di Montegrotto Terme
  - Comune di Conselve
  - Comune di Due Carrare
  - Comune di Cartura
  - Comune di Borgoricco
  - Convenzione tra i Comuni di Megliadino S. Fidenzio e Megliadino S. Vitale
  - Comune di Sant'Urbano (PD)
  - Comune di Chiusaforte (UD)
- **Nominata Segretario Generale di fascia A** in seguito del superamento dell'esame di idoneità – **Corso SEFA nel 2003** e relativa abilitazione.
- Nominata **Giudice di Pace** nel 2003 dal Consiglio Superiore della Magistratura presso l'Ufficio di Padova – Distretto di Venezia.
- Componente del **Nucleo di Valutazione** di vari Enti Locali.
- Presidente dell'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIC)** del Comune di Albignasego, dal 2010 al 2016.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Praticante Procuratore Legale**, con iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Procuratori Legali dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Padova dal 6.5.1988, presso lo Studio dell'Avv.to Prof. Giacinto Giacomazzo di Padova; conduzione di pratiche legali ed attività processuali in materia civilistica, penale ed amministrativa.
- **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'**Università di Padova** il 27.02.1988, con una tesi interdisciplinare in Diritto Comunitario e Regionale sul "*Problema dell'attuazione della normativa comunitaria da parte delle Regioni e dei connessi rapporti in termini di autonomia legislativa ed operativa tra Stato, Regioni ed Unione Europea*".
- **Abilitazione all'insegnamento in Discipline Giuridiche ed Economiche**, Classe XV, a seguito di superamento del Concorso Ordinario per Titoli ed Esami indetto con D.M. 23 Marzo 1990 per l'accesso al ruolo del personale docente delle Scuole Medie Superiori con relativa attestazione del Ministero della Pubblica Istruzione in data 10.5.1995.
- **Corsi di perfezionamento ed aggiornamento professionale** presso CUOA (VI), Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, ISAPREL, SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Università di Padova ecc., inerenti alla gestione amministrativa degli Enti Locali.
- Conseguimento **Master Universitario di II Livello in Amministrazione e Governo del Territorio**, presso la **LUISS – School of Government Guido Carli** – Roma, organizzato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile per le Risorse strumentali e finanziarie - in data 23.03.2017, con votazione 109/110
- Percorso di **Alta formazione in tema di associazionismo comunale e governo locale**, organizzato da **Regione del Veneto** in collaborazione con **Fondazione CUOA** dal 24.10.2017 al 19.12.2017.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE - FRANCESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

**TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]