

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	DE NONI PAOLA
Data e luogo di nascita	06.10.1963, Vittorio Veneto (TV)
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Segreteria convenzionata tra i Comuni di Vedelago e Casier (TV)
Cellulare	... omissis...

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Occupazione ed esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none">- Dal 04.11.2024 presso il Comune di Vedelago con Decreto Sindacale n. 32 del 04.11.2024 è stato nominato Responsabile del settore economico-finanziario, tributi;- Dal 09.10.2024 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria convenzionata di Vedelago e Casier (TV), classe 2^A, nominato con Decreto del Sindaco di Vedelago n. 28 del 09.10.2024 e Segretario generale dell'Unione di comuni Marca occidentale (Vedelago, Resana, Loria, Riese Pio X);- dal 03/05/2024 e sino al 01/09/2024 presso il Comune di Vedelago con Decreto Sindacale n. 7 del 03.05.2024 e n.19 del 01/08/2024 è stato nominato Responsabile del settore I (Affari Generali ed Istituzionali, Programmazione e Sviluppo);Dal 12.10.2023 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria convenzionata di Vedelago, Casier (TV) e Monastier di Treviso (TV), classe 2^A, nominato con Decreto del Sindaco di Vedelago n. 28 del 12.10.2023 e dal 18.10.2023 Segretario generale dell'Unione di comuni Marca occidentale (Vedelago, Resana, Loria, Riese Pio X);- Dal 06.03.2023 all'11.10.2023 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria convenzionata di Casier (TV) e Monastier di Treviso (TV), classe 2^A, nominato con Decreto del Sindaco di Casier n. 10 del 06.03.2023;- Dal 24.01.2023 al 17.02.2023 e dal 28.02.2023 al 05.03.2023 reggenza a scavalco presso il comune di Monastier di Treviso;- Dal 02.02.23 al 05.03.2023 reggenza a scavalco presso il comune di Casier (TV).- Dal 02.02.2023 al 05.03.2023 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria del Comune di Preganziol (TV) a seguito dello scioglimento della convenzione di segreteria tra i comuni di Casier (TV) e Preganziol (TV) – classe 2^A.- Dal 01.11.2021 al 01.02.2023, SEGRETARIO GENERALE – fascia B - titolare della sede di segreteria convenzionata di Casier (TV) e Preganziol (TV), classe 2^A, nominato con Decreto del Sindaco di Preganziol n. 11 del 28.10.2021. In particolare:<ul style="list-style-type: none">- dal 04.10.2021 al 31.12.2021 presso il Comune di Casier con Decreto Sindacale è stato nominato responsabile del Servizio di Protezione Civile;- dal 01.12.2020 al 30.06.2021 presso il Comune di Casier con Decreto Sindacale n. 18 del 04.12.2020 è stato nominato Responsabile del settore I Servizi alla persona che comprendeva Politiche sociali, istruzione, servizi demografici, cultura, segreteria generale;- dal 01.01.2020 al 19.04.2020 presso il Comune di Casier con Decreto Sindacale n. 20 del 31.12.2019 è stato nominato Responsabile del settore IV (finanziario, tributi, risorse umane, segreteria generale);- dal 17/11/2020 al 05.03.2023, con Decreto Sindacale n. 25 del 17.11.2020 è

	<p>stato nominato titolare di Posizione organizzativa dell'Unità di Programmazione, del trattamento dei dati personali e controllo giuridico amministrativo del Comune di Preganziol;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 01/09/2021 al 31/01/2022, con Decreti Sindacali n. 4 del 14.06.2021 e n. 7 dell'01.10.2021, è stato nominato Responsabile del Settore V - SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE (U.R.P. Sportello cittadino, Servizi Demografici, Risorse Umane che si occupa di gestione giuridica, trattamento economico, programmazione e relazioni sindacali) del Comune di Preganziol. - Dal 13.11.2020 al 31.10.2021 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria convenzionata di Casier (TV), Preganziol (TV) e Miane (TV) - classe2[^]. - Dall'11.11.2019 al 12.11.2020 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria convenzionata di Casier (TV) e Miane (TV) - classe2[^]. - Dall'11.11.2019 al 31/12/2019 Segretario a scavalco presso il comune di Sernaglia della Battaglia. - Dal 30.05.2016 al 10.11.2019 SEGRETARIO GENERALE – fascia B – titolare della sede di segreteria convenzionata di Sernaglia della Battaglia (TV) e Miane (TV). - Dall'01.01.2012 al 29.05.2016 SEGRETARIO COMUNALE – fascia C – Sezione Veneto – n. albo 8570, titolare della sede di segreteria comunale di Cavaso del Tomba (TV). Responsabile dal 25/01/2012 dell'area Amministrativa, giusta Decreto sindacale prot. n. 793 del 25/01/2012. Durante questo periodo ha tra l'altro predisposto gli atti di gara e provveduto all'affidamento in concessione decennale del servizio generale di gestione della Casa di soggiorno "GIACOMO ED ALBERTO BINOTTO" di proprietà del comune per un valore stimato di € 10.000.000. Dal 04.08.2014 è stata nominata responsabile della funzione gestionale associata, "<i>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini</i>" per lo svolgimento associato della funzione fondamentale comunale di cui all'art. 14, comma 27, lettera G) del D.L. 78/2010 e s.m.i. fra i Comuni di Cavaso del Tomba, Monfumo e Possagno. - Dal 24/06/02 al 31.12.2011 all'Ufficio legale del Comune di Conegliano, con qualifica di Funzionario Cat. Giuridica D3 (dall'01.04.2005 a seguito di concorso interno) – Avvocato civico. Iscritta all'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati del Tribunale di Treviso dal 2002, ha svolto attività di assistenza stragiudiziale agli uffici e difesa in giudizio del Comune con redazione dei relativi atti giudiziari. - Dall'01/03/00 al 23/06/2002 presso l'Area servizi al territorio del Comune di Conegliano (ufficio tariffa asporto rifiuti) si è occupata del passaggio dell'Ente da T.A.R.S.U. a T.I.A. - dal 01/12/96 al 29/02/00 è stata collocata in aspettativa non retribuita per mandato elettorale. - dal 28/02/1995 al 30/11/1996, a seguito di mobilità, ha prestato servizio presso il Settore economico – finanziario, Ufficio Tributi del Comune di Conegliano, Istruttore direttivo 7[^] Q.F, con riconoscimento delle Mansioni superiori di Funzionario - Responsabile del servizio tributi, 8[^] Q.F., dal 13.04.96 al 30.11.96. - Dal 27/12/93 al 27/02/95, a seguito di pubblico concorso, ha prestato servizio, a tempo pieno di ruolo, come istruttore direttivo con mansioni di cancelliere di conciliazione, 7[^] Q.F., presso l'area servizi sociali ed attività produttive del Comune di Pederobba (TV). - Dal 1990 al 1992 ha svolto la pratica forense presso uno studio legale della Provincia di Treviso ed a seguito di ciò ha conseguito l'Abilitazione alla professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Venezia.
--	---

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	
Titoli di Studio	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1982 presso il Liceo scientifico M. Flaminio di Vittorio Veneto (TV). - Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna il 13.03.1990. - Titolo di Master Universitario di secondo livello in "MANAGEMENT & E-GOVERNANCE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MAGPA II)", conseguito in data 19 luglio 2023, presso Università LUM School of Management.
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso Corte d'Appello di Venezia. - Abilitazione all'iscrizione nella fascia iniziale "C" dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito del superamento del Corso concorso di accesso alla carriera "Co.A3" (2010). - Abilitazione all'iscrizione nella fascia "B" dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali a seguito del superamento del Corso di specializzazione "Spe.S 2014" (2016). - Iscrizione al corso Se.Fa 2023 e superamento esame orale in data 05.11.2024 con presumibile iscrizione alla fascia superiore nei primi mesi del 2025.
Altro (partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni)	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al Corso di alta formazione in materia di associazionismo intercomunale e di governo locale organizzato dalla Regione del Veneto presso il CUOA di Altavilla Vicentina (Vi) dal 24 ottobre 2017 al 16 dicembre 2017. - partecipazione al Corso universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo" svolto dal Ministero dell'Interno e dall'Università di Roma "Tor Vergata" (a.a. 2016). - frequenza costante, nel corso degli anni, di vari seminari, convegni e corsi specialistici di aggiornamento professionale.

CAPACITA' E COMPETENZE	
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della lingua inglese: livello scolastico. - Conoscenza della lingua spagnola: livello scolastico.
Capacità nell'uso di tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di applicativi <i>Microsoft</i> e pacchetto <i>Office</i>, in particolare <i>Word</i>, <i>Excel</i>. - Capacità di utilizzo Internet e posta elettronica.
Capacità e competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità relazionali e comunicative. - Capacità di gestione dei rapporti di gruppo e attitudine al lavoro in team
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di organizzazione del lavoro - Capacità di analisi e <i>problem solving</i>

ULTERIORI INFORMAZIONI	
Patenti	Possesso della patente di guida B

Sarmede, 08.01.2025

Paola dott.ssa De Noni
(F.to digitalmente)