

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAJLA PAGINI**

Data di nascita 08/04/1971

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.
- Referente privacy per i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati
- Comunicazione istituzionale e Cerimoniale

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

- | | |
|-------------|---|
| 2021 | Comune di Jesolo: Presidente Commissione di gara per affidamento servizi di brokeraggio assicurativo |
| 2021 | Centro Servizi Ca' Arnaldi: Formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| 2021 | Comune di Jesolo: formazione in materia di contratti pubblici |
| 2021 | Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| 2021 | Comune di Montebelluna: Formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| 2021 | Comune di Noventa Vicentina: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e gestione documentale |
| 2021 | Comune di Noventa Padovana: Formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| 2021 | FP CGIL Padova: Formazione per la preparazione al concorso Assistente Amministrativo riservato alla Categoria protette indetto da Azienda Ospedaliera di Padova |
| 2021 | FP CGIL Padova: Formazione per la preparazione al concorso Istruttore Amministrativo del Comune di Padova |
| 2021 | Comune di Piove di Sacco: Formazione in materia di gestione documentale |
| 2020 | Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| 2020 | Comune di Noventa Padovana: Formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| 2020 | Comune di Marcon: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e di appalti pubblici |
| 2020 | Comune di Noventa Vicentina: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e gestione documentale. |
| 2020 | FP CGIL Padova: Formazione per preparazione al concorso di Assistente |

	Amministrativo – Regione Veneto Azienda Zero
2020	Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Supporto al RUP per redazione atti di gara e svolgimento procedure aperta fornitura materiale librario e servizi bibliotecari
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	<i>Spes – Servizi alla Persona, Educativi e Sociali</i> : 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	Comune 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	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	FRANCESE

• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	BUONO

	TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE	UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E LIBREOFFICE
.	UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PATENTE O PATENTI	Patente B
-------------------	-----------