

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 Settore 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

Dal 1° settembre 2022 al Settore Affari Generali sono state ricondotte gli ambiti relativi ai:

- servizi scolastici
- servizi culturali,
- servizi sportivi e del tempo libero
- associazionismo

Dal 1° febbraio 2023: Vicesegretario generale

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

2023

Unione dei Comuni del Basso Vicentino: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2022

Comune di Piove di Sacco: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e PNRR

2022

Comune di Dolo: formazione in materia di prevenzione della corruzione

2022

Comune di Noventa Vicentina: Formazione in materia di prevenzione della corruzione e PNRR

2022

Unione dei Comuni Città della Riviera del Brenta: Formazione in materia di prevenzione della corruzione

2022

Comune di Noventa Padovana: Formazione in materia di prevenzione della corruzione

2022

Consorzio Biblioteche Padovane Associate: Formazione in materia di prevenzione della corruzione

2022

FP CGIL Padova: Formazione per la preparazione a concorsi indetti dal Comune di Padova

2022

Istituto Regionale Ville Venete: Formazione teorico-pratica nell'ambito dei contratti pubblici

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 Categorie 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 *Spes – Servizi alla Persona, Educativi e Sociali*: 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 inerenti 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

FRANCESE

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

TEDESCO

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

BUONO

BUONO

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