



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVETA PAOLA**
Indirizzo FIRENZE
Telefono
Fax
E-mail paolafirenze.pa@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27.11.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 1.11.2019 ad OGGI**
Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata Agliana-Lamporecchio (PT)

Dal 3.11.2014 al 14.10.2019

Segretario Generale del Comune di Calenzano in Provincia di Firenze. Mi sono state attribuite le seguenti funzioni ulteriori: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile dei Servizi "Personale, Programmazione, Pianificazione e Controlli", Presidente del Nucleo di Valutazione dell'Ente e Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica. Svolgo altresì le funzioni di "Rappresentante della Direzione per l'Ambiente" (RDA) in relazione al sistema di gestione ambientale ed alla certificazione EMAS ed al Patto dei Sindaci (PAESC).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

INCARICHI PRECEDENTI

Dal 2009 al 2014 ho svolto le funzioni di Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Rufina, Londa e San Godenzo dove sono stata nominata Presidente del Nucleo di Valutazione e componente della delegazione trattante di parte pubblica.

Oltre alle funzioni ordinarie attinenti alla segreteria convenzionata, mi sono occupata in particolar modo della gestione delle pratiche legali.

Nel periodo 2010-2014 ho ricoperto l'incarico di Segretario Generale dell'Unione Valdarno e Validisieve, ove ho maturato importanti esperienze e competenze nella gestione associata delle funzioni comunali. Tra le questioni di maggior rilievo mi sono principalmente occupata della riorganizzazione dei servizi dei Comuni di Londa e San Godenzo in vista del trasferimento delle funzioni fondamentali all'Unione.

In precedenza, ho svolto le funzioni di Segretario Generale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Tavarnelle Val di Pesa e Barberino Val d'Elsa, ricoprendo

altresì le funzioni di responsabile di vari servizi comunali.(anni 2008-2009)

Nel triennio 2005-2007 ho svolto le funzioni di Segretario titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di San Quirico d'Orcia e Castiglione d'Orcia.

Nel periodo 2004-2005 sono stata nominata Segretario Comunale di vari Comuni della Provincia di Siena e Grosseto (Murlo, Monticiano, Chiusdino e Montieri)

La mia prima esperienza lavorativa come segretario comunale l'ho svolta in Lombardia in qualità di titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Gromo, Valgoglio, Oneta e Oltressenda Alta in Provincia di Bergamo.(anni 2001-2004)

Negli anni 1996-2000 ho svolto la professione forense presso vari studi legali specializzandomi in diritto civile (societario) e penale (FIRENZE E PRATO).

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1993

Laurea in Giurisprudenza (Università degli Studi di Firenze)

110 / 110

1996

Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**

2004

Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale **FASCIA B-SPES** (art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997)

Conseguimento della relativa idoneità in data 25.05.2004 con ottimi voti.

2010-2011

Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale **FASCIA A- SEFA** (art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 465/1997)

Conseguimento della relativa idoneità con ottimi voti.(decreto prot. n. 20640 del 4 maggio 2012). **Inquadramento nella fascia A con possibilità di ricoprire sedi di segreteria in Comuni superiori ai 65.000 abitanti, in capoluoghi di Province e Amministrazioni Provinciali.**

2004-2006

Università di Siena -Master di II° livello in "Dirigenza delle Amministrazioni decentrate"- Durata: 16 mesi; Tesi di specializzazione con il seguente titolo "L'esternalizzazione dei servizi pubblici locali con particolare riferimento alle risorse umane coinvolte"

2016-2017

Corso di Perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionali del Dirigente Apicale dell'Ente Locale in collaborazione con **SDA Bocconi** – School of management. Conseguimento dell'attestato con ottimi voti.

2018

Corso CMPS- Community of Management e Practice dei Segretari Comunali e Provinciali"-UNSCP", organizzato dalla Scuola Direzione Aziendale dell'Università **Bocconi**

2018-2019

Università di Ferrara- Master di II livello-

"Prevenzione della Corruzione e contratti pubblici : aspetti giuridici, misure organizzative, performance ed integrità"

Partecipazione a corsi di formazione e/o seminari sulle nuove norme in materia di Personale. Anticorruzione, trasparenza e Privacy

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

INGLESE E FRANCESE

LIVELLO: OTTIMO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LINGUA INGLESE: CONSEGUIMENTO DEL "FIRST CERTIFICATE OF ENGLISH" (UNIVERSITÀ DI CAMBRIDGE)

CONOSCENZE INFORMATICHE

INTERMEDIO

MS OFFICE (WORD)

MICROSOFT OUTLOOK; INTERNET EXPLORER

MS OFFICE (EXCEL, POWERPOINT), OPEN OFFICE[[Indicare la lingua]

PATENTE

B

Firenze, lì 7.12.2020

In Fede,
Dott.ssa Paola Aveta