

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ELISABETTA PACCANARO**
C.F.
Telefono
E-mail
Pec

Nazionalità

Data di nascita
Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	SECRETARIO COMUNALE TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA FRA I COMUNI DI LIVINALLONGO DEL COL DI LANA E ROCCA PIETORE (BL) (DECRETO DI NOMINA N. 9 DEL 5/09/2022)
Nome e indirizzo dell'ente locale conferente l'incarico	12 settembre 2022 – ad oggi Comune di Livinallongo del Col di Lana (comune capofila) – Località Pieve, n. 41, 32020, Livinallongo del Col di Lana (BL)
Tipo di rapporto	Rapporto di servizio
Principali mansioni	Svolgimento delle funzioni e attività così come individuate dall'art. 97 d.lgs. 267 del 2000 Responsabile del Personale e degli Affari legali: conferimento dei poteri dirigenziali di cui agli artt. 107 e 109 d.lgs. 267/2000 quali la direzione e dei servizi inerenti agli Affari legali e al Personale mediante un autonomo ruolo decisionale, poteri di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica, autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Componente del Nucleo di Valutazione: monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli; validazione della Relazione sulla performance; verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza: predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); verifica attuazione e rispetto del PTPCT; redazione annuale recante i risultati dell'attività ai sensi dell'art. 14 L. 190/2012; redazione e trasmissione della "griglia trasparenza"; monitoraggio sulla pubblicazione dei dati ai sensi delle disposizioni e linee guida ANAC.
Date (da - a)	7 settembre 2022 – ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Amministrazione centrale (Piazza del Viminale n. 1 – Roma 00184)

Tipo di rapporto Rapporto di impiego – contratto di lavoro a tempo indeterminato

14 marzo 2022 – 13 maggio
2022

**TIROCINIO PRATICO BIMESTRALE NELL'AMBITO DEL VI CORSO –
CONCORSO PER L'ACCESSO ALLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE E
PROVINCIALE (COA 6)**

Periodo di tirocinio svolto presso il Comune di Isola Vicentina (VI) con il tutor,
Segretario comunale dell'ente, dottor Michelangelo Pellè.

Tirocinio consistente nell'affiancamento e apprendimento teorico pratico dei
principali adempimenti svolti dal Segretario comunale nell'ambito dell'ente
locale: assistenza giuridico amministrativa nella stesura dei principali atti di
programmazione, collaborazione rispetto agli organi di indirizzo politico, cura
dei rapporti tra i diversi attori della gestione, partecipazione alle giunte e
consigli, studio ed analisi della contrattualistica finalizzata alla rogazione di
contratti pubblici, predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale della
prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), gestione delle gare
pubbliche tramite Me.PA.

11 ottobre 2016 – 11 aprile
2018

**TIROCINIO DI FORMAZIONE TEORICO – PRATICA EX ART. 73 DEL D.L.
69/2013 (CONV. L. 98/2013)**

Periodo di tirocinio svolto per diciotto mesi presso la Corte di appello di
Venezia – Terza Sezione Penale, con i giudici affidatari, il dottor Carlo Masini
e la dott.ssa Maria Carla Majolino.

Tirocinio in ambito penalistico, consistente in un'attività di assistenza
all'Autorità giudiziaria nello svolgimento delle principali attività e
segnatamente studio dei fascicoli processuali, redazione delle relazioni,
affiancamento del magistrato nella stesura delle sentenze, partecipazione alle
udienze e alle successive camere di consiglio, ricerche giurisprudenziali e
dottrinali. Il titolo conseguito al termine dello stage, equipollente ad un periodo
pari ad un anno di praticantato e pari ad un anno di frequenza nelle scuole di
specializzazione per le professioni legali, costituisce titolo per l'accesso al
concorso di magistrato ordinario, nonché titolo di preferenza per la nomina a
giudice onorario di Tribunale, viceprocuratore onorario e, a parità di
condizioni, nei concorsi indetti dall'amministrazione della Giustizia,
dall'Avvocatura dello Stato e da altre amministrazioni dello Stato.

anno 2016

PRATICA PROFESSIONALE FORENSE

Praticantato svolto, per i prescritti sei mesi, in ambito civile e amministrativo,
risultando iscritta nel registro dei praticanti avvocati del Foro di Venezia a
seguito di verifica finale.

**ISTRUZIONE E TITOLI DI
STUDIO**

- Date (da - a)
- Titolo conseguito

13 settembre 2021 – 13 maggio 2022, con verifica finale il 13 giugno 2022

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI SEGRETARIO
COMUNALE – FASCIA C**

A seguito del Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 291 borsisti
al VI corso concorso selettivo di formazione per il conseguimento
dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 224 Segretari comunali nella
fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

- Votazione

24/30

- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari interni e territoriali – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
- Principali materie e abilità Corso – Concorso “Co.A. 6” – Sessione ordinaria, articolato in sei mesi di formazione (scanditi dallo svolgimento dei seguenti moduli: L'ente locale e il suo ordinamento. Il ruolo e le funzioni del Segretario comunale; Legalità e anticorruzione, trasparenza, accesso, privacy e controlli; Bilancio e programmazione dell'Ente locale; Risorse umane, gestione e performance; Contratti, appalti e servizi pubblici locali; Innovazione, governo e sviluppo del territorio) e due mesi di tirocinio pratico. Il percorso si è concluso con la discussione di una tesi finale dal titolo: “*Tributi locali: trattamento del credito nel concordato preventivo e warning della Corte dei Conti*”.
- Date (da - a) 13 luglio 2016 (a.a. 2010/2011 – 2015/2016)
- Titolo conseguito **LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA (LMG - 01)**
- Votazione 107/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Diritto pubblico, internazionale e comunitario – Di PIC
- Principali materie e abilità Laurea conseguita presso il Dipartimento di Giurisprudenza degli Studi di Padova, discutendo una tesi in Diritto processuale amministrativo (relatore: Francesco Volpe) dal titolo: “*L'atipicità dell'azione nel processo amministrativo*”.
- Date (da - a) luglio 2010 (a.a. 2005/2006 – 2009/2010)
- Titolo conseguito **DIPLOMA DI MATURITÀ**
- Votazione 81/100
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Liceo scientifico “Giambattista Pertile” (oggi Liceo scientifico “Mario Rigoni Stern”) (VI)
- Principali materie e abilità Percorso di studi quinquennale con materie di matrice umanistico-scientifica quali lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura latina, storia e geografia, filosofia, fisica, matematica, scienze naturali.

FORMAZIONE

- Date aprile 2022
- Webinar **IL NUOVO REGOLAMENTO SUGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI DAL PIAO**
- Date settembre 2021
- Webinar **IL PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) EX ART. 6 D.L. 80/2021**
- Date dicembre 2020
- Webinar **CORSO BREVE PER ASPIRANTI SEGRETARI (CO.A6)**
Ciclo di webinar organizzato dall'Unione Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (U.N.S.C.P.) in collaborazione con il Centro Studi Enti Locali (C.S.E.L.) in vista delle prove orali degli aspiranti Segretari comunali CO.A6, avente ad oggetto tematiche quali la contrattualistica pubblica, il pubblico impiego negli enti locali, la contabilità armonizzata ex d.lgs. 118/2011, l'ordinamento degli enti locali, la legislazione nell'ambito dell'anticorruzione e trasparenza, il Codice dell'amministrazione digitale e la transazione digitale.

- Date (da - a) ottobre 2018 – luglio 2021
CORSO DI PREPARAZIONE AL CONCORSO DI MAGISTRATURA ORDINARIA
 Corso tenuto dal Consigliere Roberto Giovagnoli (Presidente di Sezione del Consiglio di Stato) consistente nell'analisi approfondita dei principi e istituti del diritto civile, penale e amministrativo, nonché delle più importanti questioni giurisprudenziali e dottrinali.
- Date (da - a) luglio 2016 – agosto 2016
CORSO INTENSIVO DI LINGUA INGLESE
 Corso intensivo di lingua inglese, della durata di un mese, presso “Atlantic Language School Galway” (Ireland)

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Disponibilità e propensione al dialogo, alla collaborazione e al lavoro di gruppo. Buone competenze comunicative, espressive e relazionali, acquisite in particolar modo durante gli studi universitari e nel periodo di formazione <i>post lauream</i> nel contesto degli uffici giudiziari.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di svolgere ed organizzare autonomamente il proprio lavoro, di portarlo a termine con la massima diligenza e serietà, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi fissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buon uso delle apparecchiature informatiche per uso lavorativo ordinario; conoscenza dei principali sistemi operativi e dei vari programmi di funzionamento.
PATENTI	Tipo B
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum viate ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Gallio, li 05/10/2023

dott.ssa Elisabetta Paccanaro
(f.to digitalmente)