

**CURRICULUM VITÆ DI
PAOLA AVETA**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paola Aveta

Data di nascita 27.11.1969

Luogo di nascita Napoli

Qualifica Segretario Generale

Incarico attuale Segretario Generale Comune di Calenzano (Provincia di Firenze)

Numero telefonico ufficio 055-8833203 – Cellulare di servizio n. 338/6510203

E-mail istituzionale p.aveta@comune.calenzano.fi.it

ISTRUZIONE

Università degli Studi di Firenze Laurea in Giurisprudenza

Votazione finale 110 / 110

ESPERIENZE PROFESSIONALI

INCARICHI ATTUALI Dal 3.11.2014 svolgo le funzioni di Segretario Generale del Comune di Calenzano in Provincia di Firenze. Mi sono state attribuite le seguenti funzioni ulteriori: Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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.

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 2010-2013 ho ricoperto l'incarico di Segretario Generale dell'Unione Valdarno e Valdisieve, 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).

TITOLI	
--------	--

- | | |
|-----------|--|
| 1996 | Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato |
| 2000 | Conseguimento abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche nelle scuole superiori. |
| 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 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.

**RICERCA, PARTECIPAZIONE A
CORSI E AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

- 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"
- 2003 Corso di informatica avanzato sulla gestione dei documenti e raccolta dati.
- 2004 Corso per responsabili degli uffici e dei servizi con particolare riferimento alla competenze degli organi dei Comuni
- 2005 Le competenze gestionali e manageriali nell'ambito della P.A
- 2006 La gestione delle risorse umane: il lavoro di gruppo
- 2007 L'acquisto di beni e servizi: i contratti in economia e la trattativa privata
- 2008 Seminario I Servizi Pubblici Locali organizzato dalla SSPAL
- 2008 Seminario Sicurezza Urbana e Autonomie Locali organizzato dalla SSPAL
- 2009 Seminario Verso la Carta delle Autonomie -I contenuti del DDL Calderoli organizzato dalla SSPAL
- 2009 Seminario Società partecipate : le novità introdotte dalla Legge 69/09, dal DL 78/09 e dalla Legge n. 99/09 sullo sviluppo economico organizzato dalla SELF
- 2010 Seminario *La gestione del Bilancio degli Enti Locali* organizzato dall' ANCI-SSPAL
- 2011 Seminario I Servizi Pubblici Locali dopo l'abrogazione referendaria dell'art. 23 bis e la manovra economica (L. 148/2011) organizzato da PROMO P. A.
- 2012-2016 Corsi e seminari su anticorruzione, trasparenza e privacy negli enti locali.

COMPETENZE INFORMATICHE

Avanzato	Intermedio
MS Office (Word)	MS Office (Excel, Powerpoint), Open Office
Microsoft Outlook;	
Internet Explorer	

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Livello: ottimo
Livello: buono
Livello: buono

Per la lingua Inglese conseguimento del "First Certificate of English"
(Università di Cambridge)-Anno: 1987

Firenze, lì 17.08.2016

In Fede
Dott.ssa Paola Aveta
