

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ELISABETTA PACCANARO
C.F.	PCCLBT91B65G224Z
Telefono	347-2611124
E-mail	elisabetta.paccanaro@libero.it
Pec	elisabettapaccanaro@pec.it

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 febbraio 1991
Luogo di nascita	Padova

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a)	1 febbraio 2025 – oggi
Nome e indirizzo dell'ente locale conferente l'incarico	Comune di Caltrano – via Dante n. 8 – 36030 Caltrano (VI)
Tipo di rapporto	Rapporto di servizio
Principali mansioni	<u>Segretario comunale</u>: svolgimento delle funzioni e attività così come individuate dall'art. 97 d.lgs. 267 del 2000 <u>Responsabile del Personale e degli Affari legali</u>: 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. <u>Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza</u>: 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. <u>Responsabile dell'Area Amministrativa (titolare EQ)</u>: conferimento dei poteri dirigenziali di cui agli artt. 107 e 109 d.lgs. 267/2000 quali la direzione e dei servizi rientranti nell'Area amministrativa mediante un autonomo ruolo decisionale, poteri di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica, autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La responsabilità viene assunta per i seguenti servizi comunali: segreteria, protocollo, contratti, stato civile, anagrafe, leva, elettorale, sociale, istruzione, commercio, associazionismo, sport e tempo libero.

SEGRETARIO 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)

Date (da - a)	12 settembre 2022 – 31.01.2025
Nome e indirizzo dell'ente locale conferente l'incarico	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	<u>Segretario comunale</u> : svolgimento delle funzioni e attività così come individuate dall'art. 97 d.lgs. 267 del 2000 <u>Responsabile del Personale e degli Affari legali</u> : 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. <u>Componente del Nucleo di Valutazione</u> : 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. <u>Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza</u> : 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.

SEGRETARIO COMUNALE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA COMUNALE DEL COMUNE DI ZANÈ (VI)

Date (da - a)	01 dicembre 2024 – ad oggi
Nome e indirizzo dell'ente locale conferente l'incarico	Comune di Zanè – via Giuseppe Mazzini n. 21 – 36010, Zanè (VI)
Tipo di rapporto	Rapporto di servizio
Principali mansioni	<u>Incarico di reggenza a scavalco</u> Responsabile del Personale, Affari legali, Assicurazioni Componente del Nucleo di Valutazione Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza

SEGRETARIO COMUNALE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA COMUNALE DEL COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO (VI)

Date (da - a)	29 gennaio 2024 – ad oggi
Nome e indirizzo dell'ente locale conferente l'incarico	Comune di Cogollo del Cengio – Piazza della Libertà n. 1, 36010, Cogollo del Cengio (VI)
Tipo di rapporto	Rapporto di servizio
Principali mansioni	<u>Incarico di reggenza a scavalco</u>

ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO

Date (da - a)	7 settembre 2022 – ad oggi
Nome e indirizzo del datore di	Ministero dell'Interno – Amministrazione centrale (Piazza del Viminale n. 1 –

lavoro	Roma 00184) a seguito di stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso la Prefettura di Venezia (U.T.G.)
Tipo di rapporto	Rapporto di impiego

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 • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie e abilità	24/30 Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari interni e territoriali – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali. 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: <i>“Tributi locali: trattamento del credito nel concordato preventivo e warning della Corte dei Conti”</i>.
• Date (da - a) • Titolo conseguito • Votazione • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie e abilità	13 luglio 2016 (a.a. 2010/2011 – 2015/2016) LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA (LMG - 01) 107/110 Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Diritto pubblico, internazionale e comunitario – Di PIC Laurea conseguita presso il Dipartimento di Giurisprudenza degli Studi di Padova, discutendo una tesi in Diritto processuale amministrativo (relatore: Francesco Volpe) dal titolo: <i>“L'atipicità dell'azione nel processo amministrativo”</i>.
• Date (da - a) • Titolo conseguito • Votazione • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie e abilità	luglio 2010 (a.a. 2005/2006 – 2009/2010) DIPLOMA DI MATURITÀ 81/100 Liceo scientifico “Giambattista Pertile” (oggi Liceo scientifico “Mario Rigoni Stern”) (VI) 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

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)

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 PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI VENEZIA, TERZA SEZIONE PENALE

Tirocinio post universitario svolto presso la Corte di appello di Venezia – Terza Sezione Penale, a seguito di selezione pubblica sulla base dei titoli e valutazioni universitarie posseduti (art. 73 D.L. 69/2013, conv. L. 98/2013).

Tirocinio svolto con i giudici affidatari dottor Carlo Masini e 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.

• 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
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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, lì 15/07/2025

dott.ssa Elisabetta Paccanaro
(*f.to digitalmente*)