FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Borile Carla
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

- Da giugno 2021 ad oggi Funzionario amministrativo Comune di Monselice

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da giugno 2018 ad oggi Funzionario amministrativo Responsabile della 1^ Posizione Organizzativa Servizi Affari Generali del Comune di Cadoneghe (PD) con funzioni dirigenziali riferite ai seguenti ambiti:

Segreteria degli Organi elettivi e del Nucleo di valutazione della performance, contratti, concessioni aree cimiteriali, gestione contenzioso, supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, controllo società partecipate, protocollo e archivio generale, servizi postali, conservazione digitale, notifiche e pubblicazioni, trasporto pubblico locale, servizi assicurativi, servizi di pulizia immobili comunali, provveditorato, privacy, bilancio partecipativo;

Agosto 2005 –maggio 2018 Funzionario a tempo indeterminato responsabile dell' Ufficio Controllo Strategico e di Gestione del Comune di Este, inquadrata nella categoria D3 e con titolarità di posizione organizzativa riferita ai Servizi di controllo di gestione; con decorrenza marzo 2009 nominata responsabile dei procedimenti relativi al conferimento incarichi legali e tenuta rapporti con Avvocati incaricati; con decorrenza gennaio 2016 P.O. con delega di funzioni dirigenziali.

Mi sono occupata in particolare di predisposizione e monitoraggio piano della performance, reportistica (relazione sulla performance, referto di gestione, bilancio di mandato) anticorruzione, controlli interni, trasparenza, gestione e assistenza pratiche legali e di tutte le ulteriori attività di supporto quale ufficio di staff del Segretario generale;

Giugno 2001-luglio 2005 Funzionario a tempo determinato dell'Ufficio Controllo di Gestione e Ispettorato Interno del Comune di Este, inquadrata nella categoria D3 e con titolarità di incarico di Posizione organizzativa riferita ai Servizi di controllo interno;

Marzo 1998-maggio 2001 Istruttore Direttivo a tempo determinato dell'Ufficio Controllo di Gestione e Ispettorato Interno del Comune di Este, inquadrata nella categoria D1 e, a decorrere dal 23.10.2000, con titolarità di incarico di Posizione organizzativa riferita ai Servizi di controllo interno;

Ottobre 1996-settembre 1997 Collaborazione giornalistica a Tabloid, periodico locale;

Settembre 1996-dicembre1997 Incarico professionale presso il Comune di Este per l'organizzazione e gestione di un Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni della Città;

Agosto 1995-luglio 1996 Incarico professionale per attività di Segreteria e Rappresentanza presso il Gabinetto del Sindaco del Comune di Este;

Novembre 1994-novembre 1996 Praticantato di Avvocato presso gli Studi legali Dall'Oglio di Padova e Capuzzi di Monselice;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia;

1994 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna. Tesi in diritto penale dal titolo "La disciplina dei reati commessi col mezzo della stampa";

1986 Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo G.B. Ferrari di Este.

Principali Corsi frequentati:

2020 Partecipazione presso il Comune di Cadoneghe al Progetto PA NEXT –Laboratorio governance sulla co- progettazione e co-creazione di servizi tenuto dal CUOA;

2020 Partecipazione presso il Comune di Cadoneghe alla formazione on line in materia di prevenzione della corruzione proposto da Gaspari;

2018 Partecipazione presso la Provincia di Padova all'incontro formativo sull'applicativo di gestione della privacy "DPM online";

2018 Partecipazione presso il Comune di Cadoneghe al corso in materia di prevenzione della corruzione tenuto dalla Dott.ssa Lajla Pagini;

2018 partecipazione presso la Regione del Veneto al corso sul procedimento amministrativo tenuto dagli Avvocati Michetti, Cordasco, Marini;

2018 Partecipazione presso il Comune di Cadoneghe al corso in materia di appalti tenuto dall'Avv. Riccardo Bond;

2018 Partecipazione presso la Regione del Veneto all'incontro "Regolamento Europeo sulla privacy";

2017 Partecipazione a 4 seminari on line proposti da IFEL in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

2016 Partecipazione a 2 corsi on line proposti da ENTI ON LINE in materia di anticorruzione;

2015 Partecipazione presso il Comune di Este al corso in materia di prevenzione della corruzione tenuto da P.O.S.TER.;

2015 Partecipazione presso il Comune di Este al Corso "Aggiornamento in materia di appalti pubblici e approfondimenti sui contenuti innovativi delle nuove direttive comunitarie" tenuto dall'Avv. Vittorio Miniero;

2014 Partecipazione alla giornata formativa in materia di anticorruzione tenuta dal Dott. Sambugaro Umberto Segretario comunale di Malo;

2014 Partecipazione presso il Comune di Este al corso " La normativa in materia di anticorruzione e trasparenza-Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione –Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità- Il Codice di comportamento nazionale- Il Codice di comportamento di Ente" tenuto dalla Dott.ssa Eva Contino;

2014 Partecipazione presso il Comune di Este al corso "Intervento formativo sulle ultime novità in materia di procedimento amministrativo e prevenzione corruzione" tenuto dall'Avv. Laura Paglia;

2013 Partecipazione presso il Comune di Este al corso in materia di armonizzazione dei sistemi contabili tenuto dal Rag. Fausto Furioso;

2013 Partecipazione presso il Comune di Este al corso "Il portale acquistinretepa ed il mercato elettronico della P.A." tenuto dalla Dott.ssa Alessandra di Maria, referente di CONSIP per la Regione Veneto;

2013 Partecipazione presso il Comune di Este al corso "Le nuove fonti degli appalti pubblici dopo i decreti spending review e la legge anticorruzione" tenuto dall'Avv. Vittorio Miniero;

2011 Partecipazione presso il Comune di Este al corso "Disamina dei punti di maggiore rilievo del codice dei contratti pubblici (Dlgs 163/2006) e del Regolamento attuativo (Dpr 207 del 2010)"tenuto dall'Avv. Vittorio Miniero;

2009 Partecipazione presso il Comune di Este al corso sulla "Comunicazione efficace" tenuto dalla Dott.ssa Sarah Reale, psicologa del lavoro;

2009 Partecipazione presso il Comune di Este al corso "La semplificazione del linguaggio

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nello svolgimento delle funzioni professionali ho sviluppato buone capacità relazionali con interlocutori interni ed esterni;
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordino i dipendenti del mio Servizio con buone capacità organizzative e di problem solving finalizzate alla gestione ottimale delle attività ed alla pianificazione e conseguente raggiungimento degli obiettivi assegnati; Coordino il Gruppo AIL (Associazione italiana contro leucemie-linfomi-mieloma) di Este dal 1998;
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, pacchetto Office e Open Office. Navigazione in rete Internet. Utilizzo della posta elettronica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Recito nella Compagnia filodrammatica "Teatro Veneto Città di Este"; ho frequentato numerosi corsi di improvvisazione e formazione teatrale.

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi ai sensi del GDPR-Regolamento europeo (UE) 2016/679

Carla Borile