

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Borile Carla
Indirizzo	
Telefono	0429 783026 int. 200
E-mail	cultura@comune.monselice.padova.it
PEC	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2022 ad oggi Funzionario amministrativo presso il Comune di Monselice (PD). Coordino le attività e il personale assegnato agli uffici: Cultura, Turismo, Giostra della Rocca, IAT (informazioni e accoglienza turistica). Mi occupo di organizzazione di eventi culturali e turistici e della manifestazione della Giostra, di affidamento di servizi vari correlati ai numerosi eventi, relazionandomi ai rispettivi Assessori ed ai vari soggetti esterni. Curo i progetti in essere in tali ambiti e mi occupo inoltre di concessione e richiesta patrocini e contributi, tenuta albo delle associazioni, gestione e assegnazione sedi, gestione spazi comunali, e di tutti gli aspetti amministrativi comunali relativi alla gestione del Museo civico;

Giugno 2018-aprile 2021 Funzionario amministrativo Responsabile della 1^a 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-dicembre 1997 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:

2022 Partecipazione presso il Comune di Monselice alla formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

2021 Partecipazione presso il Comune di Monselice alla formazione on line in materia di prevenzione della corruzione proposto da Gaspari;

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

Comune di Monselice

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-II 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 acquistiretepa 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 amministrativo" tenuto dal Prof. Michele Cortelazzo- Ordinario di linguistica all'Università di Padova;

2008 Partecipazione presso l'Università di Padova al Convegno "L'ABC degli Aiuti di Stato e il nuovo Regolamento Generale di Esenzione";

2008 Partecipazione presso la Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo di Padova al Convegno "Energia, Ambiente e Aiuti di Stato: dall'Europa al Territorio per accendere un futuro sostenibile";

2007 Partecipazione nell'ambito del programma operativo regionale FSE-Ob.3 Misura D2- presso il Comune di Solesino al corso di formazione specialistica "Il Rapporto della Pubblica Amministrazione / Ente Locale con la Comunità Europea: l'Europrogettazione";

2007 Partecipazione presso il Comune di Este al corso in "Motivazione-Comunicazione-Relazioni interpersonali-Competenze" tenuto dal Dott. Santelia consulente aziendale di direzione e servizi integrati;

2006 Partecipazione presso la sede della regione Lombardia al seminario "La funzione statistica a livello locale";

2006 Partecipazione presso la Camera di Commercio di Padova al corso tenuto dall'ISTAT "La statistica ufficiale per la conoscenza del territorio";

2004 Partecipazione al corso tenuto da SSPAL a Venezia "La nuova legge regionale in materia di lavori pubblici nel quadro della legislazione nazionale ed europea";

2004 Partecipazione al corso tenuto da SSPAL a Venezia "Normativa europea e normativa nazionale in materia di appalti";

2003 Partecipazione al corso tenuto da SSPAL a Venezia "La finanza di progetto, l'analisi di fattibilità di una proposta sotto il profilo finanziario";

2003 Partecipazione al corso tenuto da SSPAL a Venezia "Finanza di progetto: l'affidamento";

- 2002** Partecipazione presso il Comune di Este al corso tenuto da Enaip Veneto "Contabilità e controllo di gestione";
- 2002** Partecipazione presso il Comune di Este al corso tenuto da Enaip Veneto "Assetto istituzionale e giuridico";
- 2001/02** Partecipazione presso il Comune di Este al corso tenuto da Enaip "Management, qualità e controllo di gestione";
- 1999** Partecipazione al corso organizzato dalla Provincia di Padova "Comunicazione e marketing nel settore pubblico";
- 1998** Partecipazione presso il CNEL di Roma alla Conferenza "La valutazione nella Pubblica Amministrazione Locale: modelli teorici ed esperienze a confronto";
- 1997** Partecipazione al corso di aggiornamento organizzato dal Comune di Este sul "Nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali";
- 1996** Partecipazione al corso organizzato dal Comune di Este di aggiornamento informatico su Word 6.0 per Windows;
- 1995** Partecipazione alla Tavola Rotonda tenuta dal Comune di Padova "Il Difensore civico comunale –prospettive-testimonianze";
- 1995** Partecipazione al corso organizzato dal Comune di Este in Diritto Amministrativo;
- 1994** Partecipazione al corso di lingua Inglese organizzato dal Comune di Este.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

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 il personale dipendente con buone capacità organizzative e di problem solving finalizzate alla gestione ottimale delle attività e delle risorse ed alla pianificazione e conseguente raggiungimento degli obiettivi assegnati;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, pacchetto Office e Open Office. Navigazione in rete Internet. Utilizzo della posta elettronica.

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 del GDPR-Regolamento europeo (UE) 2016/679

Monselice, 24 maggio 2022

Carla Borile



