

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	PAOLA
Indirizzo	MASETTO
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 1 GENNAIO 2004 – 28 FEBBRAIO 2011  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Autorita d'Ambito Bacchiglione   |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore pubblica amministrazione   |
| • Tipo di impiego                       | Funzionario – titolare di incarico di alta professionalità   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile dell'U.O “Affari generali – amministrazione - contabilità” e del servizio legale<br>Assistenza agli organi amministrativi   |
| • Date (da – a)                         | 1 LUGLIO 2010 – IN CORSO   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Thiene (parziale scavalco con A.A.T.O. Bacchiglione)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore pubblica amministrazione   |
| • Tipo di impiego                       | Funzionario  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile con PO del servizio promozione eventiculturali e turistici, pubblica istruzione, sport, urban center;<br>Dal 2012 staff del segretario generale, responsabile dell'Ufficio controlli interni, anticorruzione e trasparenza, ufficio unico per l'accesso;<br>Dal 10 ottobre 2018 Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Thiene e della società Aeroporto di Thiene srl<br>Dal 8 settembre 2020, presso l'Unione Montana Alto Astico, facente funzione del segretario e responsabile dei servizi sociali, culturali, segreteria e personale. |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| • Date (da – a)   | 1995 - 2002                      |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università degli Studi di Trento |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Discipline giuridiche            |
| • Qualifica conseguita  | Dottore in giurisprudenza        |

• Date (da – a)	1990 - 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Zanella" - Schio (VI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura	Inglese Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica

• Capacità di lettura	Francese Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buona capacità di operare in sinergia con altri soggetti sia in ambito lavorativo che al di fuori

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento delle attività e degli adempimenti nell'ambito dei controlli interni nonché in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona capacità nell'utilizzo del computer e dei più diffusi software di videoscrittura e di calcolo.  
Buona capacità nell'utilizzo di internet e della posta elettronica.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nessuna di rilievo

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente*

Buona predisposizione alla didattica e come conferenziere.

*indicate.*

## PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Ricopro abitualmente il ruolo di membro di commissioni di gara in procedure di scelta del contraente e di commissioni di concorso per il reclutamento di personale nel settore pubblico.

Svolgo attività come formatore di dipendenti del settore pubblico in materia di trasparenza e misure anticorruzione.

Collaboro con il portale giuridico che si occupa di diritto amministrativo VenetoUS.

### ALLEGATI

1: elenco corsi di formazione

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali.

Arsiero, 7 aprile 2021

Paola Masetto

(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 co.2 D.Lgs. 82/2005)

## CORSI DI FORMAZIONE

2004 giugno	Corso organizzato da IGOP- Istituto giuridico opere pubbliche – sul tema “Il nuovo testo unico delle espropriazioni per pubblica utilità” (ore 5).
2004 ottobre -dicembre	Corso organizzato da Provincia di Vicenza sul tema “ La nuova disciplina delle espropriazioni” (ore 8).
2004 novembre	Corso organizzato da Formez sul tema “ Il contratto di servizio come opportunità di sviluppo” (ore 16).
2005 maggio	Corso organizzato dalla scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali sul tema “ Vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici” (ore 18).
2005 dicembre	Corso organizzato da Cisel - Centro Studi per gli Enti Locali sul tema “ La redazione degli atti, delle procedure e dei regolamenti interni per l’attività contrattuale minore della P.A.” (ore 7).
2007 febbraio	Corso organizzato da Formel sul tema “Protocollo informatico e gestione documentale” (6 ore).
2007 ottobre	Corso organizzato da Formel sul tema “Il provvedimento amministrativo dopo la modifica della Legge 241/1990” (ore 6)
2008 marzo	Corso organizzato da Cisel sul tema “Le novità introdotte dal regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici” (7 ore)
2008 ottobre	Corso organizzato da Publitecnica srl sul tema “La riforma dei servizi pubblici locali - Art. 23 bis L. 133/2008” (8 ore)
2009 dicembre	Presso il comune di Thiene – settore personale approfondimento sul tema “Il Fondo salario accessorio e i connessi adempimenti” (12 ore)
2010 giugno	Giornata di formazione organizzata da ANEA sul tema “Il governo delle funzioni di regolazione nei servizi idrici”
2010 ottobre -dicembre	Ciclo di 5 giornate di formazione a cura di A.L.D.A. (Associazione della Agenzie della Democrazia Locale) per la partecipazione ai bandi per l’assegnazione di finanziamenti europei
2011 marzo/luglio	Corso a cura del CUOA per l’applicazione del metodo “Lean Thinking” alle attività del Servizio Promozione Eventi Culturali e Turistici e dei Servizi Educativi
2014 settembre	Corso a cura di ANCI veneto sul tema “Il ricorso al mercato elettronico della PA: la ricerca del prodotto e la RDO” (5 ore)
2015 dicembre	Corso a cura di Italia Ius sul tema “Procedure di affidamento pubbliche: rischi e misure anticorruzione” (5 ore)
2015 dicembre	Corso a cura di Moltocomuni sul tema “Contratti pubblici – acquisizione di beni e servizi” (7 ore)
2015 dicembre	Corso a cura della Regione Veneto sul tema “Sviluppo delle competenze digitali negli operatori della PA” (3:30 ore)
2016 gennaio	Corso a cura di Moltocomuni sul tema “Come elaborare il piano anticorruzione – teoria e casi pratici” (4:30 ore)
2016 marzo	Corso a cura di Moltocomuni sul tema “La riforma delle società pubbliche e dei servizi pubblici locali: novità e adempimenti” (6:30 ore)
2016 marzo	Corso a cura di Moltocomuni sul tema “Le principali regole dell’armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi” (4:30 ore)
2016 aprile - maggio	Ciclo di cinque giornate di formazione a cura di Confindustria Vicenza sul tema “ Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni”
2016 settembre	Corso a cura di C.S.A Centro Studi Amministrativi Alta Padovana sul tema “Le nuove forme di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative contenute nella riforma Madia” (4:30 ore)
2018 aprile	Cordo in house a cura del dott. Luigi Alfidi sul tema “Il trattamento dei dati personali dopo l’entrata in vigore del GDPR” (4 ore)
2018 aprile-maggio	Corso a cura di Irecoop Veneto sul tema “PA e processi di affidamento a terzi dei servizi – strumenti disponibili” (18 ore)
2019	Corso a cura di Irecoop Veneto sul tema “Soft skills” (16 ore)
2020 ottobre - novembre	Corso a cura di CUOA Altavilla sul tema “Formazione specialistica in materia di gestioni associate intercomunali e della governance locale, D.Lgs. 50/2016e GDPR” (36 ore)
2021 aprile	Corso a cura di CUOA Altavilla sul tema “Smart working, work life balance e politiche di welfare” (8 ore)