

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| Nome            | <b>PERARO PAOLA</b>                  |
| Indirizzo       | <b>VIA BOSCO PEDROCCHI 6, PADOVA</b> |
| Telefono        | <b>3332565325</b>                    |
| Fax             | <b>0498808879</b>                    |
| E-mail          | <b>peraro.paola@gmail.com</b>        |
| Nazionalità     | Italiana                             |
| Data di nascita | 29/03/1962                           |

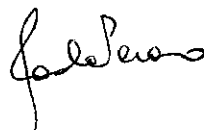
**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Segretario Comunale di ruolo, a seguito superamento del Concorso nazionale indetto con D.M. del 1988, presso:
  - Segreteria Generale di Montegrotto Terme
  - Segreteria Generale di Conselve
  - Segreteria Convenzionata Comune di Due Carrare e Cartura
  - Direttore Generale del Comune di Borgoricco
  - Segreteria Convenzionata Comune di Cartura e Borgoricco
  - Comune di Borgoricco
  - Comune di Cartura
  - Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Megliadino S. Fidenzio e Megliadino S. Vitale
  - Comune di Sant'Urbano (PD)
  - Comune di Chiusaforte (UD)
- Nominata Segretario Generale fascia A a seguito del superamento dell'esame di idoneità - Corso SEFA nel 2003 e relativa abilitazione.
- Nominata Giudice di Pace nel 2003 dal Consiglio Superiore della Magistratura presso l'Ufficio di Padova - Distretto di Venezia.
- Componente del Nucleo di Valutazione di vari Enti Locali.
- Presidente dell'Organismo Comunale di Valutazione del Comune di Albignasego.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Praticante Procuratore Legale**, con iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Procuratori Legali dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Padova dal 6.5.1988, presso lo Studio dell'Avv.to Prof. Giacinto Giacomazzo di Padova; conduzione di pratiche legali ed attività processuali in materia civilistica, penale ed amministrativa.

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Padova il 27.02.1988, con una tesi interdisciplinare in Diritto Comunitario e Regionale sul problema dell'attuazione della normativa comunitaria da parte delle Regioni e dei connessi rapporti in termini di autonomia legislativa ed operativa tra Stato, Regioni ed Unione Europea.
- Abilitazione all'insegnamento in Discipline Giuridiche ed Economiche, Classe XV, a seguito di superamento del Concorso Ordinario per Titoli ed Esami indetto con D.M. 23 Marzo 1990 per l'accesso al ruolo del personale docente delle Scuole Medie Superiori con relativa attestazione del Ministero della Pubblica Istruzione in data 10.5.1995.
- Corsi di perfezionamento ed aggiornamento professionale presso CUOA (VI), Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, ISAPREL, SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Università di Padova ecc., inerenti alla gestione amministrativa degli Enti Locali.
- Master universitario MAGO di II livello in "Amministrazione e Governo del territorio" organizzato dal Ministero dell'Interno in convenzione con la Libera Università degli Studi Sociali LUISS Guido Carli, *School of Government*.



## 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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

