

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

- **LAURA SALTARIN**
- Nata a Rovigo il 07.03.1956
- E-mail [laura.saltarin@gmail.com](mailto:laura.saltarin@gmail.com)
- Qualifica: Segretario Comunale

### TITOLO DI STUDIO e ABILITAZIONI

- Laurea in Giurisprudenza, Università di Bologna;
- Idoneità Segretario Generale di fascia A.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2 Maggio 2017 titolare della segreteria convenzionata fra i Comuni di Cologna Veneta (Vr) e Casale di Scodosia (Pd)
- Dal 5 Ottobre 2016 incaricata dalla Prefettura della reggenza a tempo parziale della Segreteria Comunale del Comune di Merlara PD e successivamente incaricata della reggenza a tempo parziale anche dei comuni Di Casale di Scodosia (PD) e di Cologna Veneta (VR), incarichi cessati al 2 Maggio per Cologna e Casale di Scodosia , ad oggi in corso nel Comune di Merlara ; contemporaneamente fino a Gennaio 2017, ho svolto un incarico ex art 56 del D. Leg.vo n. 174 del 26.08.2016 assegnato dalla Prefettura - Ufficio del Territorio di Venezia con decreto n. 59554 del 9.11.2016 a seguito delega da parte della Procura regionale della Corte dei Conti sezione Giurisdizionale per il Veneto;
- Dal 1 Settembre 2016 al 4 Ottobre 2016 , titolare della Segreteria del Comune di Montagnana (PD);
- Dal 01.04.2011 al 31 08 2016, titolare della Convenzione di segreteria dei comuni Montagnana- Merlara (PD);
- Dal 14.03.2005 al 31. 03. 2011 titolare della segreteria del Comune di Montagnana (PD) con incarico di Direttore generale;
- Dal 02.05.2002 al 13.03.2005 titolare della convenzione di segreteria comuni Baone-Saletto e Urbana (PD);
- Dal 20.01.2000 al 01.05.2002 titolare della Convenzione di segreteria comuni di Malalbergo- Galliera (BO);

- Dal 29.10.1990 al 19.01.2000 titolare della segreteria del Comune di Malalbergo (BO) con incarico di Direttore Generale (dal 01. 03. 98 al 19. 01 .2000);
- Dal 30.12.1989 al 28.10.1990 titolare della segreteria del Comune di Merlara(PD);
- Dal 18.01.88 al 29.12.89 titolare della segreteria del Comune di Boara Pisani (PD);
- Dal 01.10.83 al 17.01.88 titolare della segreteria del Comune di Tassullo (TN).

### **CAPACITA' LINGUISTICHE**

- Francese a livello scolastico;
- Inglese a livello base.

### **CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

- Buon utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei programmi più diffusi di office e di accesso ad internet.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1975 - Maturità classica presso Liceo Ferrari di Este (PD);

1981 - Laurea in Giurisprudenza Università di Bologna con tesi in diritto amministrativo;

1982 - praticantato per procuratore legale Padova;

1983 - Abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale - Provincia di Trento , conseguita a seguito corso con durata di 8 mesi, con esame finale;

2003 - Idoneità Segretario Generale con iscrizione in fascia professionale A), a seguito superamento corso-concorso SEFA, gestito dalla S.S.P.A.L.

### **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali, gestito dal Comune di Padova su autorizzazione del Ministero dell'Interno, durata 5 mesi ,anno 1988-1989;

- Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali, organizzato dalla Prefettura di Bologna, su autorizzazione del Ministero dell'Interno , per 48 ore anno 1993;

- Corso di aggiornamento professionale su Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure, organizzato dal Ministero dell'Interno, Scuola Superiore della Amministrazione dell'Interno, Roma , con valutazione finale di ottimo profitto, anno 1997;

- Corso di aggiornamento "Riforme e Governo Locale" tenuto alla Scuola di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze della Amministrazione presso l'Università degli Studi di Bologna, 9 e 10 ottobre, anno 1997;

- Corso di aggiornamento “Il miglioramento dei processi decisionali” presso il Centro di formazione manageriale e gestione di impresa della Camera di Commercio di Bologna su delega della regione Emilia Romagna 1997;
- Corso di perfezionamento per segretari comunali(COPERFEL), di quattro moduli settimanali presso la Scuola di direzione aziendale SDA Bocconi – Milano - da settembre a dicembre 1998;
- Partecipazione costante all’attività di formazione /aggiornamento predisposta dalla S.S.P.A.L. Emilia Romagna e Veneto e Friuli V.G. nell’ambito della quale si segnala:
  - seminario “ Il responsabile del Procedimento amministrativo” in data 8.10.2001 Bologna;
  - seminario” L’utilizzo delle nuove tecnologie per la riorganizzazione dell’ente locale e l’erogazione dei servizi” in data 22 e 23 novembre 2001, Bologna;
  - seminario “Le novità introdotte dal Testo Unico in materia di espropriazione per pubblica utilità” in data 27 novembre 2001, Bologna;
  - convegno “ Le autonomie locali dopo la riforma del titolo V Costituzione , Bologna 8 ottobre 2002;
  - corso “ Le funzioni roganti” , 20 Maggio a Treviso e il 14 novembre anno 2003, Rubano;
  - corso “ Gli strumenti operativi a supporto dell’attività di direzione” nei giorni 29 Ottobre, 21-25 Ottobre e 3 Dicembre a Rubano, anno 2003 (PD);
  - Seminario sul “ Nuovo C.C.N.L. del personale EE.LL. 2002/2005, tenutosi a Padova il 27 gennaio 2004 dalla ALFA –Autonomi Locali Formazione e Aggiornamento”;
  - Corso “Gestione e utilizzo della firma digitale” presso il CFP Manfredini di Este in collaborazione con Provincia di Padova nei giorni 22-29 e 6 ottobre 2004;
  - seminario “Finanziaria 2005: Restrizioni nelle assunzioni- Padova il 25 febbraio 2005 dalla ALFA;
  - giornata di formazione “ Riforma Brunetta: gli adempimenti di fine anno, 1 dicembre 2010 dal C.N.S. Consulting presso comune di Bolzano Vicentino;
  - Seminario “La gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali” organizzato dalla SSPAL Veneto a Padova il 10 novembre 2011;
  - seminario di aggiornamento “ Le procedure di gara alla luce del nuovo D Lgs 50/2016: acquistare nel rispetto dei principi di anticorruzione e trasparenza” organizzato dal Comune di Este con relatore Avv. V. Miniero il 6 Settembre 2016.

### **ALTRO**

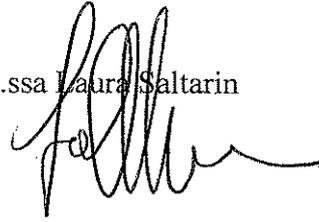
- Presidente o componente unico nei Nuclei di Valutazione di tutti i comuni in cui ho prestato servizio;
- Presidente della delegazione trattante in tutti i Comuni in cui ho prestato servizio;

- Partecipazione come presidente o componente in molteplici commissioni di concorso e selezioni pubbliche di personale.

Esprimo il consenso al trattamento dei dati personali secondo le modalità previste dal D..Lgs. 196 del 2003.

- 03 maggio 2017

Dott.ssa Laura Saltarin

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Laura Saltarin', written over the printed name.