

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA BULFON**
Indirizzo **Ufficio Piazza Venezia, 1
33029 Villa Santina**
Telefono **Ufficio 0433 748852**
Fax **Ufficio 0433 750105**
E-mail **segretario@com-villa-santina.regione.fvg**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/05/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da 01.10.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione dei Comuni di Villa Santina-Raveo-Enemonzo-Lauco**
- Tipo di azienda o settore **Settore pubblico**
- Tipo di impiego **Titolare della Segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario:

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari di P.O. (Responsabili degli uffici o dei servizi) e ne coordina l'attività;

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

Inoltre, il Segretario comunale e provinciale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione negli enti della cui segreteria è titolare (art. 1, comma 7 della L. 190/2012).

Tale attribuzione, unitamente alle funzioni "referenti" del Segretario (funzioni consultive e di assistenza agli organi politici) e responsabile dell'Operazione Trasparenza, impongono, per legge, l'obbligatorietà di garante della legalità generale dell'azione amministrativa nell'ambito del Comune e della Provincia.

INCARICHI PRECEDENTI

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Moggio Udinese 24 aprile 1985 – 30 novembre 1991 (Servizio a scavalco dal 01.12.1991 al maggio 1992)
 Comune di Chiusaforte 1991 - 2005
 Convenzione dei Comuni di Chiusaforte e Malborghetto Valbruna luglio 1996 – marzo 1997
 Convenzione dei Comuni di Chiusaforte e Pontebba agosto 2005/dicembre 2005
 Comune di Pontebba 1^ agosto 2005 – 31 agosto 2009
 Comune di Moggio Udinese 1^ settembre 2009 – 30 settembre 2014
 Dal 01.10.2014 Segretario Comunale Titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Villa Santina, Raveo e Comeglians.
 Settore pubblico
 Segretario Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.a 1982-1983
 Università degli Studi di Trieste– Facoltà di Giurisprudenza
 Laurea in Giurisprudenza

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

Livello Medio
 Livello Medio
 Livello Medio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

29 anni di servizio in qualità di Segretario Comunale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso della attività di cui sopra ha provveduto alla riorganizzazione della struttura operativa di diversi Comuni. Ha organizzato servizi associati, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo pc e principali programmi in uso; programmi specifici dell'amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

NON POSSEDUTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

////

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI