

CURRICULUM VITAE

NOME PAVAN PATRIZIA

Data di nascita 16 GENNAIO 1966

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 febbraio 1994 in corso** – rapporto di lavoro con il Ministero dell'Interno per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale
- Segretario Comunale titolare di:**
- dal 1° aprile 2022 in corso:** sede di segretaria comunale convenzionata dei Comuni Caorle e Istrana – classe I/B – Segretario Generale
- dal 16 febbraio 2022:** sede di segretaria comunale Comune Caorle – classe I/B – Segretario Generale
- dal 5 febbraio 2018 al 15 febbraio 2022:** sede di segretaria comunale convenzionata dei Comuni Carbonera e Istrana – classe II^ – Segretario Generale
- dal 1° ottobre 2000 al 4 febbraio 2018:** sede di segretaria comunale Comune Carbonera -classe II – Segretario Generale, con incarico di direttore generale fino al 26.05.2014
- dal 1° ottobre 1996 al 30 settembre 2000:** sede di segretaria comunale Comune Arcade – classe III^ – Segretario Comunale
- dal 15 febbraio 1994 al 30 settembre 1996:** sede di segretaria comunale Comune Fregona – classe IV^ – Segretario Comunale

Ha svolto nel contempo il servizio di segretario in reggenza/scavalco presso altri comuni della provincia di Treviso (Zenson di Piave, Revine Lago, Breda di Piave, Cappella Maggiore, Ponzano Veneto, Giavera del Montello, Sernaglia della Battaglia, Povegliano, Silea, Cimadolmo, Casier)

Dal 2000 componente esterno di Organismi di Valutazione: attualmente dei Comuni di Chiarano, Eraclea e Trevignano, con rapporto di collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Presidente degli Organismi di Valutazione degli enti in cui è segretario titolare;

Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli enti in cui è segretario titolare

Componente o presidente in varie commissioni giudicatrici di selezioni pubbliche in materia di personale

Nominata sostituto delle posizioni dirigenziali in caso di assenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date**

Dal 2006 iscrizione all'Albo Veneto dei Segretari Comunali e provinciali fascia A
Dal 2001 iscrizione all'Albo Veneto dei Segretari Comunali e provinciali fascia B
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Anno 1994: conseguimento abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte di Appello di Venezia in data 14.03.1994
- **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio**

Anno 1990: Diploma di Laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna con votazione 110/110
Anno 1985: Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "L. da Vinci" di Treviso
- **Qualifica conseguita**

Ha partecipato a numerosi corsi di formazione in materia di contratti ed appalti, procedure negoziate, bilancio e contabilità, procedimento amministrativo, risorse umane e nell'ambito del ruolo di Segretario Generale di ente locale.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE

- **Capacità di lettura** Buono
- **Capacità di scrittura** Scolastico
- **Capacità di espressione orale** Scolastico

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, acquisite nella gestione del personale nel corso dell'attività lavorativa con gestione di più enti anche contemporaneamente con oltre 100 dipendenti decine di Responsabili (tra dirigenti ed elevate qualificazioni), attraverso la risoluzione di conflitti e la suddivisione delle competenze; possesso di capacità di valutazione oggettiva ed equilibrio nell'affrontare le situazioni problematiche, capacità di rapportarsi anche con gli utenti esterni (cittadini, imprese, professionisti) e con la parte politica e dirigenziale nel ruolo di segretario generale.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

I numerosi incarichi assunti anche contemporaneamente in più enti hanno contribuito a sviluppare capacità di programmazione e coordinamento, finalizzate al risultato. Inoltre la partecipazione quale componente di organi direttivi di diverse associazioni di volontariato e no profit hanno portato ad accrescere la capacità di relazionarsi con gli altri.

***CAPACITA' E
COMPETENZE
TECNICHE***

Buona conoscenza di Windows xp, dei browsers per internet e di posta elettronica, di programmi gestionali di gestione del flusso e degli atti amministrativi.

PATENTE

Patente di guida AB

Casale sul Sile, 20 ottobre 2025

Patrizia dr.ssa Pavan
(firmato digitalmente)