

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

- ⤴ **MERLO ANNALISA**
- ⤴ Indirizzo e-mail: [segretario@montegrotto.org](mailto:segretario@montegrotto.org)
- ⤴ Qualifica: Segretario Comunale di fascia B\*, con idoneità ad assumere la titolarità nei Comuni di classe II

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo amministrativo – conseguita presso l'Università degli Studi di Padova.

## ABILITAZIONI

- ⤴ Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale di fascia B Iscritta all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali al n. 6696;
- ⤴ Abilitazione all'esercizio dell'attività di dottore commercialista ed esperto contabile.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

In qualità di titolare della Segreteria:

- ⤴ Generale del Comune di Montegrotto Terme a far data dal 3 ottobre 2016;
- ⤴ Convenzionata dei Comuni di Anguillara Veneta – Barbona e Due Carrare a far data dal 1 settembre 2015 al 2 ottobre 2016;
- ⤴ Convenzionata dei Comuni di Anguillara Veneta – Agna e Barbona (PD) a far data dal 11 novembre 2014 al 31 agosto 2015;
- ⤴ Comunale del Comune di Anguillara Veneta (PD) dal 22 settembre 2014 al 10 novembre 2014;
- ⤴ Comunale del Comune di Candiana (PD) dal 01 giugno 2009 al 21 settembre 2014;
- ⤴ dell'Unione dei Comuni del Conselvano dal 03.11.2013 al 17.11.2014 e da gennaio 2015 alla data odierna;

Incaricata della seguenti reggenza a scavalco presso:

- ⤴ la Segreteria convenzionata dei Comuni di Anguillara Veneta – Barbona e Due Carrare a far data dal 3 ottobre 2016 alla data odierna;
- ⤴ la segreteria del Comune di Conselve, quasi ininterrottamente, da marzo 2013 alla data odierna;
- ⤴ la segreteria del Comune di Sant'Elena (PD) dal 01 dicembre 2014 alla data odierna;
- ⤴ la segreteria del Comune di Pontelongo (PD) dal maggio 2015 al 31 agosto 2015;
- ⤴ la segreteria del Comune di Barbona (PD) dal 08 settembre 2009 al 10 novembre 2014;

## ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

- ⤴ Presso il Comune di Abano Terme, in qualità di:
  - Funzionario Amministrativo, responsabile Ufficio Valorizzazione Patrimonio, cat. D3 giuridico, dal 18.02.2004 al 30.05.2009;
  - Capo Unità Tributi, cat. D3 giuridico, dal 01.03.1997 al 19.02.2003;
  - Istruttore Direttivo – Capo Sezione Personale, cat. D1 giuridico, dal 14.02.1984 al 28.2.1997.

- ⤴ Presso il Comune di San Pietro Viminario, in qualità di Impiegata di concetto, ex 6° livello, dal 02.01.1979 al 13.02.1984.

### **CAPACITA' LINGUISTICHE**

- ⤴ Inglese e Spagnolo a livello scolastico.

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

- ⤴ Buon utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei programmi più diffusi di office.

### **CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E DI ALTA FORMAZIONE**

- ⤴ Corso di formazione Programma INPS Valore P.A., con superamento del test finale, su “La Responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico”, della durata di 40 ore, tenutosi a Mestre da aprile a giugno 2016;
- ⤴ Corso di formazione presso la fondazione CUOA di Altavilla Vicentina, dal 22/12/2014 al 20/5/2015 per complessive 65 ore, su “Percorso di alta formazione in tema di associazionismo comunale e governo locale”;
- ⤴ Corso di formazione organizzato dalla Regione Veneto con l'Università di Padova e il Centro ricerca Giorgio Lago, tenutosi dal 22/11/2010 al 14/3/2011 per complessive di 53 ore sulle “Forme associative dei Comuni: strumenti e politiche”
- ⤴ Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale, della durata complessiva di 144 ore, tenutosi presso la SSAI in Roma da novembre 2013 a febbraio 2014, organizzato in quattro moduli didattici concernenti:
  - Modulo 1: Legalità e Trasparenza;
  - Modulo 2: Contratti e servizi pubblici locali;
  - Modulo 3: I controlli negli enti locali;
  - Modulo 4: Finanza e contabilità;

### **ALTRO**

- ⤴ Presidente o Componente di numerose commissioni di concorso per posti a tempo determinato e/o indeterminato presso gli enti locali;
- ⤴ Presidente e/o componente unico di tutte le delegazione trattanti di parte pubblica dei Comuni in cui ho prestato servizio come Segretario Comunale;
- ⤴ Partecipazione a molteplici corsi d'aggiornamento su materie inerenti il Testo Unico degli Enti Locali, Codice dei Contratti, Personale, Finanziarie, Anticorruzione, ecc.;
- ⤴ Sindaco/Revisore dei conti in qualità di Presidente e/o di componente in collegi di Enti Pubblici ed Associazioni.

Abano Terme, lì 03.10.2016

Dott.ssa Annalisa Merlo  
