

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome: COLLETTO ANTONELLA
Data di nascita: 23.10.1952
Qualifica: Segretario generale iscritto in fascia A
Amministrazione: Comuni di Paese e Villorba
Incarico attuale: Segretario generale della Segreteria convenzionata
Incarico di dirigente dell'Area contabile e della gestione delle risorse e
dell'Area dei servizi generali e dei servizi alla popolazione
Numero telefonico dell'ufficio: 0422/457721
E-mail istituzionale: segretario@Comune.paese.tv.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale di Conegliano Veneto nell'anno scolastico 1970/1971;
- Diploma di laurea in Scienze Politiche conseguito in data 15 luglio 1976, presso l'Università degli Studi di Padova, con la votazione di 110/110 e lode;
- Diploma del Corso di studi per aspiranti Segretari comunali, istituito per l'anno accademico 1978/1979 con D.M. 6 luglio 1978 e gestito dall'Università degli Studi di Verona, rilasciato dal Ministero dell'Interno, con la votazione di 59/60;
- Attestato di frequenza al Corso di perfezionamento per Segretari comunali gestito dal Comune di Padova, autorizzato dal Ministero dell'Interno, della durata di mesi cinque, svoltosi nell'anno 1980, con superamento degli esami finali con la votazione di 150/150;
- Attestato di frequenza al Corso di perfezionamento per Segretari comunali gestito dal Comune di Padova, autorizzato dal Ministero dell'Interno, della durata di mesi cinque, svoltosi nell'anno 1982, con superamento degli esami finali con la votazione di 137/150;
- Attestato di frequenza al Corso di perfezionamento per Segretari comunali gestito dal Comune di Padova, autorizzato dal Ministero dell'Interno, della durata di mesi cinque, svoltosi nell'anno 1984, con superamento degli esami finali con la votazione di 148/150;
- Attestato di frequenza al Corso di perfezionamento per Segretari comunali gestito dal Comune di Padova, autorizzato dal Ministero dell'Interno, della durata di mesi cinque, svoltosi nell'anno 1987, con superamento degli esami finali con la votazione di 147/150;
- Attestato di frequenza al Corso di perfezionamento per Segretari comunali gestito dal Comune di Padova, autorizzato dal Ministero dell'Interno, della durata di mesi cinque, svoltosi nell'anno 1988/1989, con superamento degli esami finali con la votazione di 148/150;
- Attestato di frequenza al Corso di formazione manageriale per Segretari comunali gestito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale – S.S.P.A.L., della durata di cinque mesi, svoltosi nell'anno 2001/2002;
- Corso di specializzazione per idoneità a Segretario generale di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 (iscrizione in fascia A), svoltosi nel 2004, con conseguimento dell'idoneità a seguito del superamento degli esami finali.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Funzioni di Segretario comunale presso i Comuni di Granze (PD), Tribano (PD), Casalserugo (PD), San Giorgio in Bosco (PD), Nervesa della Battaglia (TV) e, in qualità di Segretario generale, nel Comune di Valdobbiadene;

LINGUE CONOSCIUTE: Inglese

CONOSCENZE INFORMATICHE: Sistema operativo Windows; Principali applicazioni di Office Automation.

ALTRO: Componente del Nucleo di valutazione dei Comuni di Valdobbiadene, Paese e Villorba.