

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Negrizzolo
Data di Nascita	06/10/1969
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo - cat. D
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	PO Organizzazione e gestione giuridica del personale
Numero telefonico dell'ufficio	0498205473
Fax dell'ufficio	0498207116
E-mail istituzionale	<a href="mailto:negrizzolop@comune.padova.it">negrizzolop@comune.padova.it</a>

### TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea v.o. in Giurisprudenza Maturità scientifica
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 21/05/2019 Istruttore direttivo amm.vo con incarico di P.O. organizzazione e gestione giuridica del personale presso il Settore Risorse Umane</p> <p>dal 22/08/2005 al 20/05/2019 Istruttore direttivo amm.vo presso il Settore Risorse Umane del Comune di Padova Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali</p> <p>dal 17/01/2000 al 21/08/2005 Istruttore direttivo amm.vo presso il Settore Avvocatura Civica del Comune di Padova Responsabile dell'Ufficio Assicurazioni</p> <p>dal 12/10/1998 al 16/01/2000 Istruttore direttivo amm.vo presso l'Ufficio Patrimonio e Commercio del Comune di Sandrigo (VI)</p> <p>dal 12/11/1996 al 11/10/1998 Istruttore amm.vo presso l'Ufficio Personale e Commercio del Comune di Pianiga (VE)</p>
Capacità linguistiche	Inglese scritto SCOLASTICO Inglese parlato SCOLASTICO

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza principali sistemi operativi Microsoft (word, excel, powerpoint). Buona conoscenza dei principali browser di Internet e di posta elettronica (Outlook, Thunderbird).
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Ho partecipato a numerosi interventi formativi in materia di procedimenti disciplinari, sui CCNL e in materia di contratti Ho partecipato in qualità di relatore a due corsi di formazione interni, rivolti al personale del Settore ed a dipendenti neo-assunti, in materia di procedimenti disciplinari e di incarichi extra compiti d'ufficio.