

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

La sottoscritta LAURA TAMMARO, ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

TAMMARO LAURA

VIA :

Italiana

DAL 16.9.2019

Comuni di Piove di Sacco (PD) – Noventa Vicentina (VI)

sede di segreteria comunale convenzionata I B

Segretario Generale

dal 19.12.2017 al 31.7.2019 segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Piove di Sacco - **Cadoneghe (PD)**;

dal 1.1.2018 al 31.12.2018 (e prima dal 01.07.2014 al 31.12.2016) segretario dell'**Unione Comuni del Medio Brenta**, formata inizialmente dai Comuni di Cadoneghe e Vigodarzere e dal 01.01.2015 anche dal Comune di Curtarolo;

dal 23.07.2013 al 18.12.2017 segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Cadoneghe (PD) - Asigliano Veneto - Orgiano (VI);

dal 12.12.2007 al 18.12.2017 segretario dell'**Unione Comuni del Basso Vicentino**, formata inizialmente dai Comuni di Alonte, Asigliano Veneto, Orgiano e Pojana Maggiore e dal 01.01.2014 dai Comuni di Asigliano Veneto, Orgiano, Pojana Maggiore e Sossano;

dal 03.11.2009 al 17.07.2013 segretario generale titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Alonte – Asigliano Veneto – Orgiano – Pojana Maggiore (VI);

dal 11.12.2004 al 30.09.2009 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Sossano e Orgiano (VI);

dal 01.08.1999 al 10.12.2004 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Castelbaldo e Masi (PD);

dal 01.05.1999 al 31.07.1999 segretario titolare della convenzione di segreteria dei Comuni di Megliadino San Vitale, Castelbaldo e Masi (PD);

dal 20.03.1997 al 30.04.1999 segretario titolare del Comune di Megliadino San Vitale (PD);

incarichi a scavalco di lungo periodo: convenzione di segreteria Comuni Merlara - Santa Margherita d'Adige (PD), dal 18.05.1998 al 15.11.1998 (supplenza); Comune di Vighizzolo d'Este (PD), dal 01.01.2002 al 31.10.2002 (reggenza); convenzione di segreteria Comuni Castelbaldo - Masi (PD), dal 11.12.2004 al 31.03.2005 (reggenza); Comune di Carceri (PD), da settembre 2006 a giugno 2007, con interruzioni (reggenza); Comune di Asigliano Veneto dal 19.12.2017 a tutt'oggi e dal 1.4.2022 anche Unione Comuni del Basso Vicentino; Comune di Merlara da aprile 2021 a tutt'oggi;

Altro dal 2015 al 2021 presidente del **nucleo di valutazione** del Comune di Noventa Padovana;

presidente della **delegazione trattante** per la definizione del Contratto collettivo decentrato integrativo territoriale riguardante il personale dell'Unione Comuni Basso Vicentino e dei Comuni aderenti all'Unione nel 2011;

responsabile dei servizi segreteria - **personale e organizzazione** - sociale del Comune di Pojana Maggiore da ottobre 2009 a luglio 2013 (da gennaio 2011 anche dei servizi culturali) nonché del servizio segreteria - personale e organizzazione del Comune di Asigliano Veneto da ottobre 2009 a dicembre 2013 (da gennaio 2011 a dicembre 2013 anche dei servizi tecnici);

responsabile del servizio personale e organizzazione del Comune di Sossano da febbraio 2005 a settembre 2009;

componente del nucleo di valutazione del Comune di Saletto (2003-2004);

componente del nucleo di valutazione del Comune di Canda (2003);

presidente del nucleo di valutazione del personale costituito in forma associata fra i Comuni di Baone, Castelbaldo, Masi, Megliadino San Vitale, Megliadino San Fidenzio, Piacenza d'Adige, Santa Margherita d'Adige, Urbana e Vighizzolo d'Este dal 2000 al 2004;

presidente della delegazione trattante per la definizione del Contratto collettivo decentrato integrativo territoriale riguardante il personale dei Comuni di Castelbaldo, Masi, Megliadino San Vitale, Santa Margherita d'Adige e Saletto nel 2001;

componente di diverse commissioni di concorso;

stage presso il Comune di Bologna - Settore Personale e Organizzazione nel periodo 08.07.1996 - 17.03.1997 (a seguito di apposita selezione dell'Università di Bologna), comprendente attività teorico-formative curate dalla S.P.I.S.A.;

frequenza del corso di aggiornamento "Merlino" destinato ai Segretari comunali, S.S.P.A.L, Padova (primavera 2000);

corso annuale di preparazione ai concorsi per uditore giudiziario, procuratore legale e posti direttivi nelle PP.AA., a cura del magistrato amministrativo Dott. Ugo Di Benedetto, a Bologna (anno 1995);

pubblicazioni: Contributo all'opera di U. Di Benedetto "Diritto civile. Giurisprudenza e casi pratici", Rimini, Maggioli, 1997 (capitolo IX - "I contratti reali e l'autonomia contrattuale", pagg. 709-745 e capitolo X - "Le garanzie", pagg. 749-815); "L'Unione dei Comuni: esperienze

nell'area veronese", in "Comuni d'Italia", ed. Maggioli, n. 6/2000, pagg. 871-887

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) diploma di laurea in **Giurisprudenza**, Università degli Studi di Bologna (anno 1994), votazione 110/110 e lode
diploma di maturità classica, votazione 60/60 (anno 1989)

Altri titoli di studio e professionali

diploma di specializzazione post-laurea come **Specialista in studi amministrativi** "con lode", Università degli Studi di Bologna - S.P.I.S.A. (anno 1999)

vincitrice del concorso nazionale per Segretario comunale in esperimento (anno 1997);

conseguimento idoneità Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale di comuni fino a 65.000 abitanti (**Spe.S**), Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S.P.A.L in Roma, votazione 40/40 (anno 2003);

conseguimento idoneità Corso di specializzazione per abilitazione a Segretario generale di fascia "A" (**Sefa**), S.S.P.A.L in Roma, votazione 58,13/60 (febbraio 2012)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUA

INGLESE – TEDESCO (LIVELLO BASE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI PROGRAMMARE E DI COORDINARE LE PERSONE IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI DA CONSEGUIRE E DI CONTROLLARE I RISULTATI OTTENUTI - CAPACITÀ DI IMPLEMENTARE O SUPPORTARE L'IMPLEMENTAZIONE DI NUOVI PROCESSI DI LAVORO, SUPERANDO LE RESISTENZE AL CAMBIAMENTO – CAPACITA' DI MEDIAZIONE E DI CONTRATTAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE IN MATERIA GIURIDICA DERIVANTI DAL PERCORSO FORMATIVO SEGUITO NEL CORSO DEGLI ANNI E DALL'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA COME SEGRETARIO GENERALE – CAPACITA' LIMITATA NELL'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE (MICROSOFT WORD, OPEN OFFICE, POSTA ELETTRONICA, VARI SOFTWARE APPLICATIVI IN USO NEI COMUNI)

PATENTE **B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", limitatamente al procedimento in corso

Firma

Firmato digitalmente da: Laura Tammaro
Organizzazione: COMUNE DI PIOVE DI SACCO/80009770282
Data: 03/05/2022 12:06:57