

CURRICULUM VITAE**DOTT.SSA SILVIA NARDO****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	NARDO SILVIA
Data di nascita	11.03.1966
Telefono cell.	389 4723869
E-mail	silvia.nardo@comune.noale.ve.it

**TITOLI DI STUDIO,
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZA LAVORATIVA**

TITOLI DI STUDIO	Diploma di laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-amministrativo conseguita il 28 marzo 1995 presso l'Università di Padova, con punteggio 105/110 – tesi “La pianificazione urbanistica dell’Edilizia Residenziale Pubblica”. Relatore Prof. Vittorio Domenichelli. Corsi di informatica e successivi aggiornamenti.
CAPACITÀ LINGUISTICHE	Conoscenza scolastica di francese e inglese
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Opero quotidianamente con l'ausilio di programmi informatici specifici per i servizi assegnati all'Area di competenza (Halley). Buona conoscenza dei pacchetti informatici più diffusi. Posta elettronica e firma digitale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Assunzione di ruolo a tempo indeterminato applicata amministrativa 4 q.f. a seguito di pubblico concorso, presso il Comune di Vigonovo (Ve) dal 22.01.1986 al 30.12.1994 all'Ufficio di Segreteria-Protocollo e successivamente all'Ufficio Servizi Sociali e Culturali; Istruttore Amministrativo 6 q.f. dal 31.12.1994 al 30.12.1996;

Ⓢ - Istruttore Direttivo 7 q.f., dal 31.12.1996 al 31.03.2000, con mansioni di Responsabile Apicale del "Servizio di Amministrazione" che comprendeva gli uffici: Affari Generali, Segreteria e Protocollo, Segreteria del Sindaco, Messi comunali, Attività produttive-commercio, Servizi Demografici e Polizia Municipale;

Dal 16.11.1998 nomina Ufficiale di Stato Civile ed Ufficiale di Anagrafe.; dal 06.12.2001 incarico di Ufficiale Elettorale - Responsabile pertanto di tutte le tornate elettorali amministrative e referendarie a tutt'oggi, senza nessun rilievo (Cessazione incarico al 31.01.2019 per trasferimento in mobilità dal 01.02.2019 presso il Comune di Noale e prosecuzione dell'incarico in convenzione tra i due Comuni 2/3 e 1/3).

Dal 01.04.2000 al 31.12.2017: Responsabile P.O. (ora cat. D3 giuridica - ~~D6 Economica~~) Area Amministrativa Socio-Culturale - Vicesegretaria comunale - (Alta Professionalità dal 01.01.2014 al 31.12.2016) che comprende i Settori/uffici: Affari Generali, Segreteria e Contratti, Segreteria del Sindaco, Protocollo, Messi comunali, Servizi Cimiteriali, Servizi Sociali (servizio civile), Pubblica Istruzione, Cultura, Sport (fino al 31.12.2016) e Associazionismo, Servizi Demografici e statistici, Biblioteca, Commercio e Attività Produttive (Responsabile S.U.A.P. fino al 31.12.2016).

Dal 2000 al 31.01.2019 Vicesegretario comunale di Vigonovo, (abitanti 10.000) con effettiva sostituzione del Segretario Comunale in qualità di Reggente o Supplente sia a Vigonovo che nei comuni di volta in volta convenzionati (es. Saonara, Campolongo Maggiore e S. Angelo di Piove).

Nominata Segretario Comunale Reggente di Vigonovo (per sostituzione di maternità) dal 3.6.2011 al 10.03.2012 e dal 25.09.2013 al 25.01.2014 e incarico temporaneo sostitutivo di Responsabile Area Edilizia Privata ed Urbanistica dal 01.01.2012 al 01.03.2012 per i profili di competenza. Decreti di sostituzione di altre P.O. fino al 31.01.2019.

Decreto di nomina del Sindaco, ai sensi art. 107 del Dec. Leg.vo 267/2000 (funzioni dirigenziali), per provvedere alla Direzione dell'Area Amministrativa Socio-Culturale con attività di coordinamento e supervisione nella gestione di tutti gli atti amministrativi dei diversi Settori ed in particolare della Segreteria Comunale (Affari Generali, Contratti, Albo Pretorio, Messi notificatori e protocollo informatizzato) nonché Demografici e Servizi Sociali, Culturali, Pubblica Istruzione e Sport.

A titolo riepilogativo ho svolto:

- assistenza agli organi istituzionali ed alle Commissioni nonché ogni altro adempimento della Segreteria comunale, atti, regolamenti e Statuto; richieste di accesso e documentazioni per riscontro

interpellanze/interrogazioni ed altre istanze, conservazione documenti;
- contrattualistica/registrazione/repertorio atti del Comune e monitoraggio dei servizi esternalizzati dei Settori di competenza, attività di progettazione/convenzione anche tra diversi enti;

- attività di programmazione e Piani per la trasparenza e l'anticorruzione in collaborazione col Segretario comunale, revisione, aggiornamenti e report annuali;

- supporto e coordinamento delle Aree comunali per i controlli interni ed il Nucleo di Valutazione, quale Vicesegretario;

- valutazione annuale della performance e dei risultati per il personale assegnatomi (circa 10/14 persone di ruolo e altre a titolo provvisorio);

- componente del Nucleo di valutazione in convenzione col Comune di Dolo;

- studio, programmazione e realizzazione di interventi di prevenzione e promozione in ambito sociale, culturale e scolastico in collaborazione con le figure professionali preposte. Progetti e gare per l'assistenza domiciliare, il servizio di trasporto protetto, per il sostegno di persone disoccupate, per progettualità a favore dei minori, per i servizi alla persona, per la realizzazione di interventi di mediazione culturale in ambito sociale e scolastico, gestione bonus gas ed energia; assistenza scolastica, bandi regionali e libri di testo; buoni mensa e buoni infanzia; altri servizi e progettualità in ambito sociale;

- gestione delle controversie legali e di altra natura, attinenti tutti i Settori dell'Area Amministrativa S.C. e la gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi, ordinanze, ingiunzioni, avvisi, messe in mora, incarichi, spese legali;

- gestione gare ed approvvigionamenti di beni e servizi in MEPA necessari ai Settori assegnati, quando non interviene la S.U.A. provinciale, CIG, DURC e altri adempimenti;

- gestione convenzioni impianti sportivi comunali e sale pubbliche;

- convenzionamento con Associazioni per spazi ed immobili ad uso socio-ricreativo e servizi ai consumatori/cittadini;

- collaborazione con l'AULS territoriale per progetti e iniziative coordinate ricomprese nel Piano di Zona e altro; partecipazione al tavolo intercomunale di coordinamento progetti per anziani;

- progettualità di inclusione attiva ed al reddito;

- partecipazione alle sperimentazioni attivate da "Caritas" su nuovi inserimenti lavorativi e percorsi protetti" con interventi presso le aziende locali; serate di sensibilizzazione all'utilizzo da parte delle ditte del territorio;

- assistenza amministrativo/giuridica alle Associazioni di Promozione Sociale ed altri organismi del Terzo Settore per lo svolgimento di attività

di volontariato nel territorio, a beneficio sociale e della comunità;

- gestione contratti e concessioni degli alloggi di proprietà comunale e ATER nonché applicazione canoni di locazione e procedure di sfratto;
- gestione mostre ed iniziative culturali, letture animate e laboratori per ragazzi, attività condivise con la Pro-Loco locale,
- manifestazioni ed autorizzazioni; mercati e posteggi isolati nonché artigianato di servizio;
- procedimenti contributivi di natura sociale, culturale, sportiva e di promozione del territorio;

Sono stata progettista accreditata, esperta di monitoraggio ed OLP per il Servizio Civile Nazionale. Ho coordinato l'attività dei volontari di servizio civile nell'ambito dei progetti finanziati. Svolgo attività di formazione specifica sull'ordinamento enti locali, per i volontari, possedendone i requisiti. Sono stata Responsabile di progetti di inserimento lavorativo protetto, progetti di stage universitari presso vari servizi comunali e progetti di impiego per Lavoratori Socialmente Utili. Sono stata Responsabile progetti sostitutivi delle pene detentive (alternative al carcere) coordinati con l'ufficio UEPE del Tribunale di Sorveglianza di Venezia (circa 15 attivazioni anno).

Ho partecipato alla stesura del Bilancio Sociale dell'Assessorato; ho realizzato il progetto "Le arti sanitarie ed ausiliarie" finanziato dalla Regione del Veneto e la "Carta d'Argento" per gli anziani.

Sono stata Responsabile del progetto "Facciamo strada insieme" con l'Associazione di Promozione Sociale, per i trasporti a favore delle fasce deboli della popolazione, a cura di volontari oltreché "Nonni vigili" e "Giardinieri di quartiere" mediante convenzioni. Supervisione e supporto progettuale del Centro Anziani.

Ho organizzato la gestione di attività mediante bando pubblico per l'utilizzo di lavoro accessorio – voucher – a sostegno di situazioni di disagio lavorativo ed economico/sociale con selezioni.

Sono stata Componente e Presidente della Delegazione trattante di Parte Pubblica per gli adempimenti contrattuali del personale comunale fino al 31.12.2017. Sono stata Presidente e componente esperto delle Commissioni di concorso e delle selezioni del personale sia del Comune di Vigonovo che in altri comuni (Noale, Fossò, ecc.).

Fino al 31.12.2016 sono stata Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP di Vigonovo effettuando interventi in variante al Prg; Presidente della Commissione comunale di Collaudo per gli impianti di carburante; ho redatto ed aggiornato i Piani commerciali medie strutture di vendita e la programmazione comunale per i Pubblici Esercizi. Applicata la regolamentazione in materia di commercio su aree pubbliche e attività di artigianato di servizio rilasciando le conseguenti

autorizzazioni.

Ho seguito percorsi di progettazione partecipata dei centri storici quali centri naturali per il commercio locale ed ho collaborato con la Consulta dei Commercianti alle diverse iniziative e manifestazioni.

Ho provveduto al rilascio delle autorizzazioni sanitarie di cui alla L.R. 22/2002 (studi medici e dentistici, poliambulatori ecc.) fino al 31.12.2016.

Ho curato annualmente gli acquisti scolastici, ho espletato le gare per la refezione scolastica ed ho coordinato tutti gli interventi informativi per le scuole del comune, compreso il portale per i genitori. Ho elaborato le convenzioni per contributi alle scuole paritarie dell'infanzia del territorio ed i bandi pubblici comunali per gli ausili scolastici o sostegno economico. Ho seguito i contributi per gli organismi scolastici e per i progetti specifici nonché supportato le iniziative scolastiche coordinate col programma dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione comunale. Bandi per le borse di studio e le spese di trasporto scolastico nonché i bandi regionali per il diritto allo studio. Buono-libri. Ho coordinato le attività nelle palestre scolastiche, organizzato i servizi pre-epost scuola, supportato il Piedibus e gestito il trasporto scolastico.

Sono stata Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza e sono a conoscenza degli adempimenti usuali in materia.

Dal 01.01.2018 sono Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali presso il Comune di Vigonovo, in convenzione tra comuni.

Dal 01.02.2019 sono Funzionario a tempo indeterminato con incarico P.O. Responsabile Servizi Socio-Culturali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili del Comune di Noale, a seguito di mobilità volontaria, per accrescimento professionale in comune di dimensioni maggiori.

Annualità 2016/2017/2018 e 2019 – incarichi di Segretario/Direttore dell'Opera Pia Legato Barone Alpi Gaetano, I.P.A.B. di Vigonovo, con proprio C.D.A. che dispone di un patrimonio immobiliare di circa 4 milioni di euro.

PRINCIPALI FORMATIVE	ESPERIENZE	- Ho partecipato a numerose giornate formative, commissioni, tavoli e laboratori di approfondimento nelle materie che seguo, tra le quali indico: - La gestione della gara per appalti di servizi sociali; - Le competenze del Vicesegretario nell'ente locale; - Il recupero dei crediti dei servizi sociali approfondimenti sul diritto di rivalsa dell'ente locale; - Politiche equitative ed I.S.E.E.; - Progetto genitorialita' naturale e sociale, lo sviluppo di comunita' nell'ambito di politiche di sostegno alla famiglia; - Contrattualistica edilizia residenziale pubblica ATER; - Procedure di applicazione previste dalla l.r. n. 22/02 "autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie"; - Commercio area pubblica e privata, regolamento per la semplificazione del procedimento di autorizzazione all'apertura, ampliamento e trasferimento degli esercizi di vendita e di iscrizione al R.E.C. (silenzio-assenso); - Mercatini dell'usato ed altre forme di vendita; - Pianificazione medie strutture di vendita; - L'attività di somministrazione di alimenti e bevande e relativo regolamento di attuazione" e successivi aggiornamenti a seguito di nuove leggi regionali del Veneto nonché specifiche sulla programmazione degli esercizi pubblici e sulle norme dei circoli privati; - Disciplina regionale distribuzione carburanti; - Autonoleggi ed autoservizi atipici; - Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali per i responsabili di aree diverse da quella economica/finanziaria; - Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa e Testo Unico di Pubblica Sicurezza; - Sanzioni amministrative ed i procedimenti della legge 689/91; - Programmazione piani delle edicole per quotidiani e periodici; - L'attività contrattuale della p.a. senza gara formale ad evidenza pubblica alla luce della disciplina della Regione Veneto; - Aggiornamento professionale stato civile e anagrafe; - Laboratorio "per un nuovo governo dei sistemi locali di welfare"; - Autorizzazioni di polizia mortuaria, concessioni, cremazioni e diritto cimiteriale; - Potenzialita' e strategie per la nuova programmazione locale in ambito dei servizi alla persona e la condivisione di responsabilita'; - Finanziamenti europei per l'ente locale e l'ente no-profit. finanziare la cooperazione e le politiche giovanili; - La gestione teorico pratica degli acquisti sottosoglia negli enti pubblici; - Corso di diritto amministrativo organizzato in collaborazione con la provincia di Venezia; - MEPA e mercato elettronico; - Gli appalti pubblici tra spending review e anticorruzione/trasparenza -Le ultime novità in tema di contratti pubblici; -Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione Veneto; -La registrazione telematica dei contratti di appalto pubblici;
-------------------------	------------	---

- L'attuazione della normativa europea sugli aiuti di stato: La prospettiva della pubblica amministrazione e delle imprese nell'ottica della leale collaborazione;
- Semplificare per migliorare; le nuove tecnologie nei servizi demografici;
- Occupazione abusiva degli immobili; ripercussioni sull'anagrafe;
- Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali;
- La semplificazione dei procedimenti di separazione personale e divorzio.

Da ultimi anni 2015/2019:

- Elezioni regionali 2015, gli adempimenti dei Comuni;
- Politiche sociali ai tempi della crisi (4 giornate);
- Divorzio all'italiana: i diversi metodi di oggi per sciogliere il vincolo matrimoniale;
- Il regime fiscale dei contratti degli Enti Locali;
- L'ANPR rivoluziona la gestione dell'anagrafe: il subentro dei Comuni e gli adempimenti degli Ufficiali d'Anagrafe;
- Tutte le novità in materia di appalti e affidamenti alle cooperative sociali;
- L'armonizzazione contabile per i non finanziari;
- SUAP: implementazione e sviluppo – Venezia Mestre riservato ai Comuni e Pubbliche Amministrazioni;
- Corso Valore P.A. 2016 50 ore “Contratti pubblici e procedure di gara”;
- La disciplina delle Unioni Civili e delle Convivenze: come fare in pratica;
- Gli adempimenti 2016 della contabilità armonizzata;
- Decreti attuativi sulle Unioni Civili;
- La prevenzione della corruzione nel sistema degli appalti e la gestione delle imprese commissariate;
- Corso Valore P.A. 2017 40 ore “La Riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione”;;.
- Amministratore di sostegno. Legge 6/2004 (18 ore);
- Formazione anticorruzione annuale organizzata dalla Prefettura di Venezia;
- Formazione frontale per l'uso dell'applicazione software per la raccolta e la gestione dei dati referendari ottobre 2017;
- Piano dei fabbisogni, organici, modalità assunzionali e gestione dei rapporti flessibili dopo la riforma del lavoro pubblico (Dec. Leg.vo 75/2017).
- Corso formativo organizzato dalla Regione Veneto con l'Università di Padova “Strumenti e percorsi di gestione associata di servizi e funzioni comunali” (48 ore).
- Formazione Reddito Inclusione e Reddito di Cittadinanza nelle politiche sociali.
- Il censimento permanente.

ULTERIORI INFORMAZIONI	Organizzazione convegni e tavole rotonde su temi sociali, attività produttive e commercio, lavoro e finanziamenti alle imprese, associazionismo e volontariato, controllo di vicinato, diritti dei consumatori, ecc. presso il Comune di Vigonovo.
-------------------------------	--

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Ritengo di aver sviluppato, attraverso il mio percorso formativo e professionale, una buona capacità di ascolto, di gestione dei conflitti e delle dinamiche operative. La gestione di iniziative e di progetti con l'associazionismo locale e con le altre istituzioni mi ha permesso di potenziare le mie competenze nel lavoro di rete. Ho inoltre acquisito una buona competenza nelle funzioni di leadership per i collaboratori e la "squadra". L'esperienza e l'esercizio delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del T.U. 267/2000, quale funzionario direttivo con Posizione Organizzativa da oltre venti anni e dal 2014 Posizione Organizzativa Alta Professionalità (fino al 31.12.2016), mi hanno consentito di sviluppare un'apprezzabile competenza nell'analisi e nella soluzione dei problemi organizzativi e di procedimento.
--	---

Io sottoscritta Silvia Nardo, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace dall'art. 76 nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, dichiaro che quanto soprascritto (curriculum) corrisponde al vero.

Vigonovo, 14 ottobre 2019

Dr.ssa Silvia Nardo



