

CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI
PERSONALI

COGNOME NOME	D.ssa NADIA ANDREATTA
LUOGO E DATA DI NASCITA	CRESPANO DEL GRAPPA (TV) 19 MAGGIO 1956
RECAPITO	MAROSTICA (VI)
AMMINISTRAZION E SERVIZIO	CONVENZIONE COMUNI DI CITTADELLA (PD) E BREGANZE (VI)
INCARICO ATTUALE	SEGRETARIO GENERALE
NR. TEL. UFFICIO	049/9413415
E-MAIL ISTITUZ.	nadia.andreatta@comune.cittadella.pd.it nadia.andreatta@comune.breganze.vi.it

**TITOLO DI STUDIO E
PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

TITOLO DI STUDIO	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO AMMINISTRATIVO – conseguita presso l'Università degli Studi di Padova con votazione 108/110 DIPLOMA DI MATURITA' TECNICO-COMMERCIALE, conseguito presso l'istituto Einaudi di Bassano del Grappa, con votazione 56/60.
-----------------------------	---

<p>ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONAL I</p>	<p>IDONEITA' ALLE FUNZIONI DI SEGRETARIO GENERALE PER I COMUNI DI FASCIA A" CON POPOLAZIONE SUPERIORE AI 65.000 ABITANTI E COMUNI CAPOLUOGO DI PROVINCIA, a' seguito del corso di specializzazione – Fascia A - di cui all'art. 14, comma 2 del D.P.R. n. 465/1997, organizzato a Frascati (Rm) dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, nel periodo maggio-novembre 2007 (Se.F.A. 2007); votazione 28/30.</p> <p>IDONEITA' ALLE FUNZIONI DI SEGRETARIO GENERALE PER COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE AI 10.000 E FINO AI 65.000 ABITANTI, a seguito di corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 1° del D.P.R. n. 465/1997 svolto a Roma, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, nel periodo settembre – dicembre 2000; votazione 28/30.</p>
<p>ESPERIENZE PROFESSIONAL I (INCARICHI RICOPERTI)</p>	<p>La sottoscritta, a seguito di superamento di concorso ministeriale indetto dal Ministero dell'Interno con D.M. 31.1.1989, ha iniziato a svolgere la professione di Segretario Comunale dal 19 agosto 1991 prestando servizio dapprima in comuni di piccole dimensioni, aventi meno di 5.000 abitanti; in seguito in comuni di maggiori dimensione, secondo il seguente ordine temporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMUNE DI PIANEZZE (VI) – dal 19 agosto 1991 al 31 maggio 1994; - COMUNE di FONTE (TV) – dall'1 giugno 1994 al 27 giugno 1994; - COMUNE DI CARTIGLIANO (VI)- dal 28 giugno 1994 al 3 ottobre 1999 con l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale; - COMUNE DI BREGANZE (VI) - dal 4 ottobre 1999 al 31 gennaio 2001 con l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale; - COMUNE DI BREGANZE (VI) in convenzione con il Comune di SALCEDO (VI) – dall'1 febbraio 2001 al 19 settembre 2004, con l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale in entrambi gli Enti; - COMUNE DI MAROSTICA (VI)- in convenzione con il

Comune di SALCEDO (VI) – dal 20 settembre 2004 al 16 luglio 2006, con l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale in entrambi gli Enti;

Nel Comune di MAROSTICA ha ricoperto anche il ruolo di responsabile dell'Area Lavori Pubblici fino al 2005 nonché responsabile del Servizio Personale, per l'intero periodo di servizio;

- **UNIONE DEI COMUNI DEL MAROSTICENSE (VI)** – Segretario e Direttore Generale dal 20 settembre 2004 al 16 LUGLIO 2006; Ha ricoperto funzioni di segretario –direttore dell'Unione dei Comuni del Marosticense (quasi 30 mila abitanti) composto dai Comuni di: Marostica, Nove, Pianezze, Schiavon (fino al 31.12.2005 -data di recesso)

- **COMUNE DI SANDRIGO (VI) in Convenzione con il Comune di SALCEDO** – dal 17 luglio 2006 fino al 7 settembre 2012, con l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale in entrambi gli Enti;

Nel Comune di SANDRIGO ha sempre ricoperto il ruolo di responsabile dell'area Servizi Generali (Segreteria, Legale, Personale, Protocollo e Demografici); ha ricoperto inoltre le funzioni di Responsabile dell'Alta Direzione del Sistema di Gestione ambientale, ai sensi del Regolamento Emas (C.E. n. 1221/2009) di cui il comune di Sandrigo è certificato anche UNI EN ISO 14.001 ed EMAS.

- **COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO (VI) in convenzione con il Comune di SALCEDO** – fino al 27 gennaio 2013.

- **COMUNE DI CITTADELLA** dal 28 gennaio 2013 al 17 marzo 2013.

- **COMUNE DI CITTADELLA (PD) in convenzione con il Comune di MONTICELLO CONTE OTTO** dal 18 marzo 2013 al 30 settembre 2014

- **COMUNE DI CITTADELLA (PD) in convenzione con il Comune di BREGANZE (VI)** dall'1 ottobre 2014 ad oggi.

DIREZIONE GENERALE

- Ha svolto le funzioni di direttore Generale, in forza di specifico incarico, nei Comuni di Cartigliano, Breganze, Salcedo, Marostica, Unione dei Comuni del Marosticense, Sandrigo.

PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- **COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA (VI)** - dal 12 aprile 1976 al 18 agosto 1991 (15 anni) – A seguito di superamento di concorso pubblico a tempo indeterminato, ha prestato

	<p>servizio ricoprendo vari incarichi nei servizi di Segreteria, Personale, Uffici Demografici ecc. superando vari concorsi pubblici indetti dallo stesso Comune, fino a ricoprire, da ultimo, l'incarico di "funzionario amministrativo" ex 8^a Q.F. (ora Cat. D3 giuridica);</p> <p><u>INCARICHI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha svolto più volte incarichi di supplenze o reggenze a scavalco presso i seguenti Comuni: PIANEZZE, CARTIGLIANO, CONCO, MUSSOLENTE, SARCEDO, ROSSANO VENETO, ROSA', POVE DEL GRAPPA, BRESSANVIDO, CONVENZIONE DI CORNEDO VICENTINO, ROANA, BREGANZE, SALCEDO ecc., - Ha inoltre svolto le funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione nei Comuni di Breganze, Sandrigo e Monticello Conte Otto. - Ha ricoperto presso il Comune di Sandrigo il ruolo di Rappresentante dell'Alta Direzione del Sistema di gestione ambientale (SGA) di qualità ai sensi del regolamento Emas (C.E. n. 1221/2009) di cui il Comune di Sandrigo deteneva le certificazioni UNI EN ISO 14.001 ed EMAS.
CAPACITA' LINGUISTICHE	<p><u>INGLESE</u> Parlato: scolastico Scritto: scolastico</p> <p><u>FRANCESE</u> Parlato: fluente Scritto: fluente</p>
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	<p>Buona conoscenza del pacchetto microsoft office, navigazione, internet, browser di posta elettronica e della maggior parte dei programmi in ambiente windows.</p>
<p>ALTRO</p> <p>(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO:</p> <p>Segnala alcune attività di formazione:</p> <p>Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e provinciali denominato "Progetto Merlino" organizzato, nel 1999, dalla SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale del Veneto e Friuli Venezia Giulia.</p> <p>Successivi Corsi Monografici organizzati dalla suddetta scuola presso il CUOA, inerenti all'attività di formazione manageriale, su: Il ruolo del Segretario; La progettazione e l'organizzazione dell'Ente Locale; La gestione nell'Ente Locale; La comunicazione nell'Ente Locale; I sistemi Informativi, con tesi finale.</p> <p>Ulteriori corsi SSPAL su "Il Codice dei contratti pubblici" e "Organizzazione e Management nell'Ente Locale: la gestione strategica delle risorse umane". Partecipazione ai seminari organizzati dalla SSPAL su Gli appalti pubblici tra normativa e prassi: prevenzione e gestione del contenzioso; La selezione del personale nelle amministrazioni pubbliche; I punti caldi del codice dei contratti; Gli incarichi e la carriera professionale presso gli enti locali; Aspetti giuridici e metodi di valutazione economica a supporto delle decisioni in materia</p>

	<p>urbanistica e ambientale di rilevanza per gli enti pubblici; La valutazione di impatto ambientale e la gestione della commessa edile e relazione tra RUP, direttore lavori e appaltatore; La riforma della Legge 241/90 avvenuta con Legge 69/2009; La dirigenza negli Enti Locali: incarichi, competenze e responsabilità delineate dal D. Lgs. n. 150/2009; Le procedure negoziale e la "Lex specialis" di gara: natura, tipologie e problematiche; Il procedimento della "direttiva ricorsi" e le connesse modificazioni al codice dei contratti pubblici; Il procedimento amministrativo e la riforma della Legge n. 241/90; Verso una rete di SUAP. Corso di alta formazione in gestione e management pubblico organizzato dalla SSPAL Veneto Friuli Venezia Giulia (sei giornate) su: Le nuove regole del lavoro pubblico dopo il D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010, Misurazione, valutazione, merito e trasparenza della performance, La gestione delle risorse economico-finanziarie, ordinamento contabile, Il diritto di accesso e la tutela della riservatezza. L'attuale regime degli appalti di lavori pubblici, Il regime delle partecipate ed il controllo in house.</p> <p>Ha inoltre partecipato a numerosi altri corsi di aggiornamento inerenti a materie di interesse per la professione di Segretario Comunale, ovvero riguardanti novità normative, organizzati anche dall'ANCI, dal CUOA di Altavilla Vicentina, dal Centro per la produttività Veneto, dalla Regione Veneto e da altri organismi accreditati;</p> <p>COMMISSIONI</p> <p>Ha presieduto il Nucleo di valutazione dei comuni di propria titolarità- Presiede la Delegazione Trattante di Parte Pubblica dei Comuni dove presta servizio. E' stata Incaricata come presidente o componente esterno a numerose commissioni esaminatrici di concorsi pubblici, per titoli ed esami presso Comuni. Incaricata a presiedere commissioni di gara per l'aggiudicazione di LL.PP. ed altro.</p>
--	---