

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLA NARDINI
Indirizzo	via Nuova 14/a – 33029 RAVEO (UD)
Telefono Ufficio	043380173
Fax Comune	043380639
E-mail	antonella.nardini@com-ampezzo.regione.fvg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31/10/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Titolare sede Comune di Ampezzo
Successive convenzioni con comuni limitrofi
E dal 01/01/2010 con i comuni di Preone e Socchieve
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico – Ente locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
Funzioni e responsabilità previste dall'art.97 del D.Lgs.267/2000. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, ne coordina l'attività e:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'art.49 del D.Lgs.267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

**PRECEDENTI RAPPORTI DI
LAVORO**

Dal maggio 1989 al settembre 2001
Segretario Comunale presso il Comune di Enemonzo

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1978-1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità Diritto-economia

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Corsi di aggiornamento

Laurea in Legge conseguita anno accademico 1983-1984 con voto 102/110

Partecipazione a vari corsi aggiornamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento della struttura organizzativa del comune, della cura dell'aspetto formativo del personale, di valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del computer, del pacchetto office, internet, posta elettronica e programmi specifici dell'Ente.
Conoscenze approfondite in materia di diritto pubblico degli enti locali, di contabilità pubblica e di gestione del personale.
Utilizzo delle competenze tecniche necessarie per il ruolo di Segretario.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritto nel registro dei Revisori Contabili del Ministero della Giustizia ai sensi dell'art.13 della L.1315/1997 n.132

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.196 del 30 giugno 2003.

Ampezzo, 28 agosto 2013

Antonella Nardini