

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA NARDO**

Indirizzo

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal 01.03.2026 ad oggi DIRIGENTE amministrativo a tempo indeterminato, con incarico di Alta Specializzazione presso l'Azienda ULSS3 Serenissima – Direzione Amministrativa di Ospedale.

La Direzione favorisce il funzionamento dei processi tecnico-amministrativi degli ospedali interagendo con la Direzione della Funzione Ospedaliera, le Unità Operative di Area Amministrativa e Sanitaria. La sottoscritta esercita:

- funzioni di RUP nei contratti di servizio di ristorazione collettiva ed aziendale, contratti di sanificazione e pulizie immobili amministrativi e sanitari, contratti di gestione e smaltimento rifiuti sanitari pericolosi e non, contratti di noleggio e gestione divise e telerie sia per gli Ospedali di Mirano/Dolo e Chioggia nonché le strutture di Noale e territoriali Distretto n. 3 e Distretto n. 4. Valore quadriennale dei contratti gestiti in qualità di Responsabile Unico Progetto, 54/58 milioni di euro;
- Elaborazione protocolli ed istruzioni operative per la risoluzione di problematiche afferenti i servizi assegnati, con responsabilità tecnico specialistiche di rilievo;
- Redazione di capitolati e verbali di gara;
- Erogazione anticipazioni contratti di servizio;
- Collaborazione nella gestione delle concessioni dei servizi all'utenza;
- Concessioni immobili aziendali;
- Procedimenti ed attività amministrative in Progetti di Partenariato Pubblico/Privato per la valorizzazione degli immobili aziendali.

Dal 16.11.2022 al 28.02.2026 DIRIGENTE amministrativo tempo determinato, con incarico quinquennale attribuito dall'Azienda ULSS3 Serenissima, in aspettativa da Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato del Comune di Noale (Ve), presso la Direzione Amministrativa di Ospedale di Mestre (Ve);

- Nomina RUP dei servizi gestiti a favore dei Distretti di Mirano/Dolo e Chioggia sia per l'Ospedale che per il territorio, delibera DG n. 2008 del 06.12.2023 Ulss3 Serenissima, quali pulizie e sanificazione sanitaria e amministrativa, ristorazione ospedaliera e aziendale, gestione e smaltimento rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi, noleggio/lavaggio telerie e divise per i Presidi Ospedalieri di Dolo/Mirano, Noale e Chioggia e i relativi territori Distretti nn. 3 e 4;
- Elaborazione protocolli ed istruzioni operative per la risoluzione di problematiche afferenti i servizi assegnati;
- Supporto in attività di valorizzazione immobili dell'Azienda;
- Collaborazione nella gestione delle concessioni di servizi nei PP.OO. e nei



Distretti. Verifiche CAM.;

- Supporto attività amministrative della Direzione di appartenenza;
- Redazione di capitolati e verbali di gara. Anticipazioni contrattuali.

Dal 01.02.2019 al 15.11.2022 (D3/D7) funzionario Posizione Organizzativa del Comune di Noale, a tempo indeterminato, con delega di firma e budget (PEG), Responsabile dei Settori composti da: Servizi Sociali e Culturali, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Sport e Comunicazione, Politiche Giovanili. Dal 05.02.2020 inoltre Responsabile del Settore Servizi Demografici ed Elettorale del Comune di Noale (Ve).

Nello specifico coordinamento di circa n. 18 dipendenti comunali/ed assimilabili.

Dal 01.01.2018 **Vicesegretario comunale** a Vigonovo (VE) e Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali di Vigonovo, in convenzione con il Comune di Noale (VE) fino al 31.01.2019.

Dal 2000 al 2019 incarico di **Vicesegretario comunale** di Vigonovo e 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). Sostituzione del Segretario titolare come previsto dalla normativa di riferimento.

Dal 01.04.2000 al 31.12.2017: Responsabile Posizione Organizzativa apicale Comune di Vigonovo, con attribuzione delle **funzioni dirigenziali** art. 107 T.U. in Ente privo della dirigenza, Funzionario (cat. D3/D6) Area Amministrativa Socio-Culturale – (**Alta Professionalità** dal 01.01.2014 al 31.12.2016) che comprendeva i Settori/Uffici: Affari Generali, Segreteria e Contratti, Segreteria del Sindaco, Protocollo, Messi comunali, Servizi Cimiteriali, Servizi Sociali e Ufficio CASA, Pubblica Istruzione, Cultura e Turismo, Sport), Servizi Demografici e Statistici, Biblioteca, Commercio, Attività Produttive. Responsabile S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive, fino al 31.12.2016 con l'adozione di interventi di Variante S.U.A.P. in collaborazione con l'Area Tecnica, Conferenze di Servizi, impianti di distribuzione di carburante e collaudi relativi. Procedure di autorizzazione vendita alloggi P.E.E.P. Responsabile convenzione Agenzia Entrate. Riunioni Coordinamento Sicurezza. DUVRI contratti di servizio.

L'incarico di direzione dei suddetti servizi, in qualità di Responsabile comprendeva:

- assistenza giuridica agli organi istituzionali ed alle Commissioni nonché ogni altro adempimento della Segreteria Generale, predisposizione di atti, deliberazioni, regolamenti e Statuto; rogito comunale atti in forma pubblica amministrativa;
- applicazione normativa accesso civico e documentale;
- attività di programmazione e Piani per la trasparenza e l'anticorruzione, revisione, aggiornamenti e report annuali per ANAC;
- processi di implementazione del sistema degli obiettivi del Comune e del successivo controllo; procedure potere sostitutivo atti;
- supporto e coordinamento delle Aree e dei Settori comunali per i controlli interni ed il Nucleo di Valutazione;
- ricognizione procedimenti, comunicazioni ed istruttorie per la Corte dei Conti e i Revisori contabili;
- valutazione annuale della performance e dei risultati per il personale assegnato, progressioni orizzontali ed altre premialità;



- implementazione di tutte le riforme legislative richieste agli EE.LL. con approfondimento tematiche specialistiche occorrenti alla Direzione dei Servizi;
 - funzioni di Ufficiale Rogante e stipula contratti, predisposizione convenzioni anche urbanistiche, schemi contrattuali, accordi di programma e protocolli d'intesa;
 - funzioni di Segretario Comunale e assistenza ai Consigli, Commissioni e Giunte rendendo i pareri richiesti;
 - procedimenti di attribuzione degli incarichi legali e di coordinamento con le esigenze dell'Amministrazione, protocolli di sicurezza dei Comuni/Prefettura;
 - procedimenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza, organizzazione interventi di transizione digitale (Spid, domicilio digitale, ecc) per i servizi di competenza;
 - contrattualistica/registrazione/repertorio atti e monitoraggio dei servizi esternalizzati, attività di progettazione/convenzione anche tra diversi enti e capofila convenzioni, atti unilaterali d'obbligo; autenticazione firme contratti, procedimentalizzazione copie conformi analogiche e digitali, contratti di comodato;
 - attività di Direttore dell'Esecuzione nei contratti di appalto dei Servizi di competenza, R.U.P., Presidente Commissioni di gara o Componente, Presidente Commissioni di Collaudo carburante ecc., procedure sanzionatorie e di confisca beni, elaborazione ordinanze dirigenziali;
 - gestione gare ed approvvigionamenti di beni e servizi in MEPA, procedure CIG, DURC tracciabilità ed altri adempimenti, liquidazioni ed impegni contabili;
- nell'ambito della gestione dell'Ufficio CASA, aggiornamenti annuali Piano di valorizzazione immobiliare PVA, gestione mensile ed annuale affitti attivi, contratti di solidarietà calmierati, convenzioni per riatto alloggi con diverse modalità di intervento, contratti di comodato temporaneo, aggiornamenti annuali canoni di locazione attiva, verbali di consegna e procedure conseguenti, predisposizione intimazioni di sfratto e richiesta notifiche alla cancelleria, calcolo imposte e procedure di liquidazione registro, richieste di registrazione contratti, procedure ad evidenza pubblica per assegnazioni immobili, procedimenti per la manutenzione, supporto predisposizione graduatorie, gare e contratti afferenti il servizio. Partecipazione alle commissioni sulla "Casa" con delega di voto (ATER ecc.). Procedimenti patti in deroga comunali. Redazione report per inventario e collaborazione con i servizi informatici per gli aspetti inerenti la valorizzazione del patrimonio e la gestione. Supporto Uffici finanziari per la tenuta dello stato patrimoniale e del conto economico patrimoniale e allegati previsti;
- affidamento e gestione convenzioni impianti sportivi comunali e sale pubbliche;
 - bandi pubblici di concessione immobili comunali;
 - convenzioni e bandi di co-progettazione co-programmazione per attività ed uso immobili;
 - attivazione procedure di dialogo competitivo quale RUP (Noale), per affidamento impianti sportivi a rilevanza economica – Codice dei Contratti;
 - partecipazione ai bandi ministeriali per Fondi Nazionali e Regionali e d'Ambito e capofila progetti infracomunali (17 comuni);
 - applicazione Codice dei Beni Culturali in ambiti diversi;
 - applicazione riforme socio-sanitarie nei Servizi Sociali comunali a Vigonovo e Noale con implementazione della programmazione e progettualità nei diversi ambiti: minori e famiglia, anziani, marginalità ed inclusione, disabilità;
 - gare ed affidamenti dei servizi di assistenza domiciliare, educativa per minori, educativa di strada, affidamento e gestione centro di aggregazione, attività spazi



gioco ecc., gestione bonus gas ed energia, trasporto protetto;

- progettista accreditata, esperta di monitoraggio ed OLP per il Servizio Civile Nazionale, coordinamento volontari di Servizio Civile e progetti di impiego per i Lavoratori Socialmente Utili, responsabile progetti sostitutivi delle pene detentive (alternative al carcere);

- procedimenti per forniture scolastiche annuali, espletamento appalti pubblici con redazione di capitolati per la refezione scolastica e altri servizi, elaborazione convenzioni per contributi alle scuole paritarie dell'infanzia, partecipazione bandi pubblici per gli ausili scolastici e sostegni economici, bandi regionali per il diritto allo studio, concessioni pubbliche palestre comunali ed altri spazi.

Dal 31.12.1996 al 31.03.2000 Istruttore Direttivo 7 q.f., a seguito di pubblico concorso, con mansioni di Responsabile Apicale del "Servizio di Amministrazione" del Comune di Vigonovo, che comprendeva gli uffici: Affari Generali, Segreteria e Protocollo, Segreteria del Sindaco, Messi comunali, Attività produttive-commercio e turismo, Servizi Demografici e Polizia Municipale. Dal 06.12.2001 incarico di Responsabile Elettorale – tutte le tornate elettorali amministrative e referendarie fino al 2018 (salve brevi interruzioni per congedo). Responsabile dei Censimenti Generali.

Dal 2016 al 2022 incarichi autorizzati di **Direzione e Segretario/Direttore** dell'Opera Pia Legato Barone Alpi Gaetano I.P.A.B.(Istituzione Pubblica Assistenza e Beneficenza) di Vigonovo, con proprio Consiglio di Amministrazione (CdA di nomina consigliere) che disponeva di un patrimonio immobiliare di svariati milioni di euro e gestiva immobili in locazione (appartamenti, aree rurali e asilo nido) per finanziare iniziative benefiche nel territorio, tra cui bandi pubblici borse di studio e messa a disposizione della collettività di aree verdi di proprietà IPAB, con l'integrazione di finalità di protezione dell'ambiente circostante e tutela del territorio e iniziative affini. Collaborazione con Associazioni ambientaliste.

Attività principalmente sviluppate:

- tenuta del conto economico patrimoniale e del rendiconto dell'IPAB ed i relativi allegati annuali e triennali;

- nello svolgimento della funzione di Responsabile Finanziario, redazione bilanci e conto economico nonché tutte le dichiarazioni fiscali compresa la tenuta dei registri contabili con l'ausilio di un servizio fiscale esterno;

- gestione amministrativa e finanziaria annuale e pluriennale, ammortamenti e inventario dell'ente;

- Piano annuale di valorizzazione PVA del patrimonio, aggiornamenti PVA e provvedimenti autorizzatori del CdA per nuovi inserimenti di immobili acquisiti o processi di alienazione di immobili non più funzionali;

- sviluppo azioni di valorizzazione con l'acquisizione di nuovi immobili sul mercato, per le finalità dell'ente, dapprima con procedura ad evidenza pubblica e successivamente in economia;

- procedimenti ad evidenza pubblica per alienazione immobili, beni patrimoniali disponibili, acquisizione autorizzazioni e pareri obbligatori;

- applicazione contratti di locazione attiva e passiva, calmierata ad uso sociale, ex equo canone L.392/1978, canone concordato L. 431/1998, applicazione patti in deroga, in esecuzione delle finalità statutarie dell'IPAB;

- aggiornamento periodico canone, aggiornamento annuale imposte e tasse, riscossione, versamento, liquidazione e trasmissione atti;

- riscossione canone ed eventuali rateizzazioni;



- acquisizione pareri Commissione regionale preposta e perizie di stima;
- valutazioni e verifiche servitù e vincoli sui beni patrimoniali dell'Ente, rapporti con Autorità di tutela vincoli architettonico, storico e paesaggistico;
- predisposizione convenzioni o concessioni su immobili dell'Ente;
- procedimenti di gara pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- verbali, acquisizione perizie e Commissioni;
- assistenza e supporto al CdA, redazione provvedimenti, pubblicazione atti;
- redazione bandi pubblici e procedure di aggiudicazione/affidamento concessioni;
- conferimento incarichi professionali ed acquisti in economia.

Dal 22.01.1986 al 30.12.1996 assunzione di ruolo, a tempo indeterminato (prima 4^a q.f. poi a seguito di pubblico concorso – 6^a q.f.) Comune di Vigonovo (Ve) Area Amministrativa, a tempo pieno.

• Incarichi vari

Dal 15.06.2025 Incarico previa selezione di Alta Specializzazione, Dirigente amministrativo Ulss3, di durata quinquennale, in corso;

- 06.12.2023 Nomina RUP dei servizi a favore dei Distretti di Mirano/Dolo e Chioggia sia per l'Ospedale che per il Territorio, delibera DG n. 2008 del 06.12.2023 Ulss3 Serenissima;

- 31.10.2023 Nomina componente Commissione di gara per l'affidamento del servizio di prenotazione attività sanitaria e servizi strumentali, di cui alla delibera DG n. 1805 del 31.10.2023 Ulss3 Serenissima;

- Dal 2016 al 2022 a seguito di molteplici procedure pubbliche, sono stata incaricata dal CdA dell'IPAB "Legato Barone Alpi Gaetano" di Vigonovo, quale Segretario/Direttore dell'Opera Pia;

- Dal 01.01.2014 al 31.12.2016 incarico Alta Professionalità presso il Comune di Vigonovo;

- Dal 25.09.2013 al 25.01.2014 nomina prefettizia Segretario Comunale reggente presso il Comune di Vigonovo;

- Dal 03.06.2011 al 10.03.2012 nomina prefettizia Segretario Comunale reggente presso il Comune di Vigonovo;

- Dal 06.12.2001 fino al 31.01.2019 Incarico di Responsabile Elettorale Vigonovo – tutte le tornate elettorali amministrative e referendarie (salve brevi interruzioni per congedi) con gestione dei trasferimenti di risorse finanziarie ministeriali e procedure di selezione del personale mediante avvisi o bandi pubblici;

- Dal 06.12.2001 fino al 14.11.2022 Incarichi di Coordinatore Responsabile di tutte le operazioni di Censimento della Popolazione e delle Abitazioni e dei Censimenti dell'Industria e dei Servizi a cadenza periodica, con gestione delle risorse trasferite dallo Stato su nomina dei Sindaci di Vigonovo e di Noale;

- Dal 2000 al 2019 incarico di Vicesegretario Comunale di Vigonovo e 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);
Decreti di nomina del Sindaco o del Prefetto.

- Dal 2000 Svolgimento della funzione notarile comunale, ove richiesto presso il Comune di Vigonovo;
- incarico di Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza del Comune di Vigonovo in diverse annualità;
- nomina dei Sindaci quale Componente dei Nuclei di Valutazione con le competenze e le funzioni previste per l'Organismo Indipendente di valutazione dal c. 4, dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 dei Comuni di Dolo (VE) e di Comune di Corezzola (PD);
- incarichi di Direttore dell'Esecuzione nei contratti di appalto dei Servizi di competenza o di R.U.P. presso il Comune di Noale;
- nomina Presidente Commissioni di gara o Componente nei Comuni di Vigonovo e Noale;
- nomina Presidente Commissioni di Collaudo carburante ecc. nel Comune di Vigonovo;
- nomina Presidente o componente esperto di molteplici Commissioni di concorso e di selezione del personale sia del Comune di Vigonovo che in altri comuni (Noale, Fossò, ecc.);
- nomina componente o Presidente della Delegazione trattante di Parte Pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. per gli adempimenti contrattuali del personale Comune di Vigonovo, fino al 31.12.2017;
- Presidente Ufficio procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro, diverse annualità, Comune di Vigonovo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Diploma di laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo, conseguito il 28.03.1995 presso l'Università di Padova "Al Bo", con punteggio 105/110 – tesi "La pianificazione urbanistica dell'Edilizia Residenziale Pubblica". Relatore prof. Vittorio Domenichelli.

- Corsi di aggiornamento
- Partecipazione a numerose giornate formative, tavoli e laboratori di approfondimento nelle materie di cui mi sono occupata (dal 2000 al 2022) tra i quali indico:
- Gestione della gara per appalti;
 - 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.;
 - Lavorare per obiettivi – integrare le politiche, riflessioni sulle necessità di lavorare insieme tra i diversi settori;



- Contrattualistica edilizia residenziale pubblica ATER;
- Procedure di applicazione previste dalla L.R. Veneto n. 22/02 "Autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie";
- Disciplina regionale distribuzione carburanti; Autonoleggi e autoservizi atipici;
- Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa e Testo Unico di Pubblica Sicurezza; Sanzioni amministrative ed i procedimenti della legge 689/91;
- Finanziamenti europei per l'ente locale e l'ente no-profit, finanziare la cooperazione e le politiche giovanili;
- Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali per i responsabili di aree diverse da quella economica/finanziaria; l'attività contrattuale della P.A. senza gara formale ed evidenza pubblica alla luce della disciplina della Regione Veneto;
- 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;
- 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;
- Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali;
- Politiche sociali ai tempi della crisi – Università Torino - 5 giornate;
- Il regime fiscale dei contratti degli Enti Locali;
- Tutte le novità in materia di appalti e affidamenti alle cooperative sociali;
- Corso Valore P.A. "Contratti pubblici e procedure di gara";
- Gli adempimenti della contabilità armonizzata;
- La prevenzione della corruzione nel sistema degli appalti e la gestione delle imprese commissariate;
- Corso Valore P.A. "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione";
- Formazione anticorruzione annuale organizzata dalla Prefettura di Venezia per Segretari comunali;
- Piano dei fabbisogni, organici, modalità assunzionali e gestione dei rapporti flessibili dopo la riforma del lavoro pubblico;
- Corso formativo organizzato dalla Regione Veneto con l'Università di Padova "Strumenti e percorsi di gestione associata di servizi e funzioni comunali";
- n. 5 giornate organizzate dalla Regione Veneto con Gazzetta Amministrativa su Anticorruzione, Trasparenza, Responsabilità e trattamento dati nel 2019;
- Formazione sugli Ambiti Territoriali della Regione Veneto;
- Il partenariato Pubblico Privato per la valorizzazione del patrimonio culturale e il turismo della Regione del Veneto.

Dal 2024 al 2026 indico:

- Corso Appalti 2024/2025 – Ulss3 Serenissima - 8 incontri, tenuto dal dott. Marcello Faviere - Magistrato Amministrativo presso il TAR Toscana;



- Gestione del Patrimonio al centro: come la contabilità Accrual cambia le regole Workshop di Deda Value assieme ad ASFEL, Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa nell'ambito del progetto Accrual PA - 12 febbraio 2025;
- L'Accrual entra nella PA: dalle basi teoriche alla pratica dei lavori preparatori della fase-pilota - Workshop di Deda Value assieme ad ASFEL, Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa nell'ambito del progetto Accrual PA – 10 aprile 2025;
- Inventario e Valorizzazione del Patrimonio: strumenti chiave per la nuova contabilità pubblica - Workshop di Deda Value assieme ad ASFEL, Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa nell'ambito del progetto Accrual PA – 4 giugno 2025;
- Classificazione dei beni patrimoniali e prima valutazione nello Stato Patrimoniale secondo le logiche Accrual - Workshop di Deda Value assieme ad ASFEL, Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa nell'ambito del progetto Accrual PA – 9 luglio 2025;
- Accrual e Bilancio 2025: approfondimento sui modelli di raccordo e analisi operativa delle Linee guida MEF - Workshop di Deda Value assieme ad ASFEL, Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa nell'ambito del progetto Accrual PA – 9 settembre 2025;
- Patrimonio e contabilità economico-patrimoniale: i metodi di valutazione - Workshop di Deda Value assieme ad ASFEL, Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa nell'ambito del progetto Accrual PA - 8 ottobre 2025;
- Le immobilizzazioni materiali in Accrual: strumenti e strategie operative alla luce della nota SeSD n. 158/2025 - Workshop di Deda Value assieme ad ASFEL, Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa nell'ambito del progetto Accrual PA – 4 novembre 2025;
- ITAS 4 e 6: criticità e strumenti pratici per conferimenti e concessioni - Workshop di Deda Value assieme ad ASFEL, Centro Studi Enti Locali e Università di Pisa nell'ambito del progetto Accrual PA - 11 dicembre 2025.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Organizzazione convegni e tavole rotonde su attività produttive e SUAP, commercio, lavoro e finanziamenti alle imprese, associazionismo e volontariato, controllo di vicinato, diritti dei consumatori e dei cittadini ecc. presso il Comune di Vigonovo e Noale, anche con piattaforme on line;

Supporto organizzazione e gestione manifestazioni di rilievo territoriale;

Organizzazione e gestione attività culturali e mostre di rilievo nazionale;

Organizzazione sportelli di servizio e informativi a favore dei cittadini nei servizi di competenza.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzazione programmi informatici per i servizi assegnati di competenza e di contabilità comunale (Halley ed altro, posta elettronica ecc.).
Buona conoscenza dei pacchetti informatici più diffusi.
Buona conoscenza dei sistemi di gestione della qualità nei contratti.
Ottime capacità gestionali e di orientamento ai risultati.
Ottima capacità di stesura atti, relazioni e provvedimenti.
Buona conoscenza dei principali strumenti di gestione delle attività delle Pubbliche Amministrazioni.
Buone competenze di team-leading.
Ottime competenze di problem-solving.

PRIMA LINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Lingua inglese (corso universitario con superamento esame triennale)
Lingua francese (corso universitario con superamento esame triennale)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ritengo di aver sviluppato, attraverso il mio percorso formativo e professionale, un'ottima visione generale dell'ente e una significativa attitudine all'interazione con gli organi di indirizzo politico/amministrativo. Attività proseguite con impegno e attitudine anche nella nuova realtà dell'Azienda Sanitaria Aulss3 Serenissima, ai diversi livelli richiesti dalla Direzione.

Ho altresì maturato una buona capacità di ascolto, di gestione dei conflitti e delle dinamiche operative complesse, sviluppando grande abilità di mediazione.

Ho acquisito una buona competenza nelle funzioni di leadership per i collaboratori e la "squadra". Dispongo di ottime competenze relazionali e comunicative.

L'esperienza e l'esercizio delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del T.U. 267/2000, Vicesegretario Comunale nonché Direttore di IPAB e ora Dirigente Alta Specializzazione, mi hanno consentito di sviluppare un'apprezzabile competenza nell'analisi e nella soluzione dei problemi organizzativi e di procedimento in generale. La sfida introdotta con la complessità contrattuale gestita, sia in termini di valore delle risorse che di numerosità e articolazione dei servizi di cui sono Responsabile (RUP Codice Appalti) completano l'elevato grado di competenza e specializzazione richiestami.



PATENTE Tipo B

La sottoscritta Silvia Nardo consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace dall'art. 76 nonché di quanto previsto dall'art. 75 del Dpr 28 dicembre 2000, n. 445 ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 dichiara che quanto soprascritto corrisponde al vero. Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento 2016/679/UE e ss.mm.ii.

Vigonovo, il 24 agosto 2026

dott.ssa Silvia Nardo



NARDO SILVIA
24.08.2026
20:15:41
GMT+02:00

