

# CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

## INFORMAZIONI PERSONALI

---

**Nome e Cognome:** SANDRA TRIVELLATO  
**Data di nascita:** 15/02/1970  
**E-mail** [segretario@comune.pontesannicolo.pd.it](mailto:segretario@comune.pontesannicolo.pd.it)  
[sandra.trivellato@comune.piazzola.pd.it](mailto:sandra.trivellato@comune.piazzola.pd.it)

## PROFESSIONE ATTUALE

---

**Date:** dal 01/04/2008 a tutt'oggi

**Datore di lavoro:** MINISTERO DELL'INTERNO – PREFETTURA/U.T.G. DI VENEZIA (EX AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI, soppressa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010).

**Tipo di impiego:** Segretario Comunale di fascia A – (a far data dal 29/03/2022 come da decreto di iscrizione del Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali prot. n. 0009088 del 29/03/2022: abilitazione a ricoprire le sedi di segreteria con popolazione superiore ai 65.000 abitanti) – **qualifica dirigenziale**

Segretario Comunale di fascia B\* – classe II (a far data dal 1/03/2014 come da decreto di riconoscimento della Prefettura/U.T.G. Venezia: abilitazione a ricoprire le sedi di segreteria con popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti) – **qualifica dirigenziale**

In precedenza:

Segretario Comunale di fascia B – classe III (a far data dal 23/08/2011) – **qualifica dirigenziale**

Segretario Comunale di fascia C – classe IV (a far data dal 01/04/2008)

**Principali mansioni e responsabilità:**

Segretario Comunale Generale titolare a tempo pieno ed indeterminato

**Sede di titolarità attuale:** Segreteria convenzionata PONTE SAN NICOLO' (PD) - PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) dal 02/01/2023 a tutt'oggi

**Sedi di titolarità  
precedenti:**

- COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) dal 01/12/2022 al 01/01/2023
- Segreteria convenzionata PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) – BAONE (PD) – SAN MARTINO DI VENEZZE (RO) dal 01/02/2021 al 30/11/2022
- Segreteria convenzionata PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) VILLADOSE – SAN MARTINO DI VENEZZE (RO) dal 31/10/2019 al 31/01/2021
- COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) dal 15/10/2019 al 30/10/2019
- Segreteria convenzionata VILLADOSE/SAN MARTINO DI VENEZZE dal 01/05/2019 al 14/10/2019
- Segreteria convenzionata VILLADOSE/SAN MARTINO DI VENEZZE/CEREGNANO dal 19/03/2018 al 30/04/2019
- COMUNE DI VILLADOSE (RO) dal 07/03/2018 al 18/03/2018
- Segreteria convenzionata VILLADOSE (RO)/CARTURA (PD) dal 04/09/2013 al 06/03/2018
- COMUNE DI VILLADOSE (RO) dal 29/08/2013 al 03/09/2013
- Segreteria convenzionata VILLADOSE (RO)/AGNA (PD) dal 01/12/2012 al 28/08/2013
- COMUNE DI VILLADOSE (RO) dal 23/11/2012 al 30/11/2012
- Segreteria convenzionata SANT'URBANO (PD)/VILLADOSE (RO) dal 01/03/2012 al 22/11/2012
- COMUNE DI SANT'URBANO (PD) dal 04/05/2009 al 29/02/2012
- COMUNE DI CANDIANA (PD) dal 16/10/2008 al 03/05/2009
- COMUNE DI FICAROLO (RO) dal 01/04/2008 al 15/10/2008

**Incarichi di reggenza  
e supplenza a scavalco:**

- Segreteria convenzionata CASTELNOVO BARIANO (RO)/OSPEDALETTO EUGANEO (PD) il 22/09/2008
- COMUNE DI FICAROLO (RO) dal 20/10/2008 al 31/07/2009
- COMUNE DI CANDIANA (PD) dal 07/05/2009 al 31/05/2009
- COMUNE DI SANTA MARGHERITA D'ADIGE (PD) dal 15/07/2009 al 31/12/2009
- COMUNE DI VILLADOSE (RO) dal 01/10/2011 al 29/02/2012
- Segreteria convenzionata ARZERGRANDE/CASALSERUGO (PD) il 25/11/2011
- COMUNE DI AGNA (PD) dal 19/11/2012 al 31/12/2012
- COMUNE DI SANT'URBANO (PD) dal 26/11/2011 al 30/11/2011
- Segreteria convenzionata CONSELVE (PD)/CARTURA (PD) dal 02/05/2013 al 30/06/2013
- COMUNE DI CARTURA (PD) dal 08/08/2013 al 03/09/2013
- COMUNE DI AGNA (PD) dal 29/08/2013 al 07/11/2013
- COMUNE DI VO (PD) dal 01/12/2014 al 28/02/2015

- COMUNE DI BORGIO VENETO (PD) dal 01/11/2018 al 31/07/2019
- COMUNE DI VILLADOSE (RO) dal 01/02/2021 al 31/03/2021

## PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

---

**Date:** dal 01/10/1998 al 31/03/2008  
**Datore di lavoro:** COMUNE DI ESTE  
Piazza Maggiore n. 6  
35042 Este (PD)  
**Tipo di impiego:** dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato  
**Principali mansioni e responsabilità:** Funzionario Capo Settore - Ragioneria ed Economato – categoria D (giuridica D3, progressione economica D4 con decorrenza 01/01/2002). Titolare di posizione organizzativa dal 23/10/2000 (determinazione n. 726/2000).  
Titolare di delega di funzioni dirigenziali dal 14/07/2004 (determinazione n. 517/2004)

\*\*\*\*\*

**Date:** dal 01/06/1998 al 30/09/1998  
**Datore di lavoro:** PROVINCIA DI PADOVA  
Piazza Antenore n. 3  
35100 Padova  
**Tipo di impiego:** dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato  
**Principali mansioni e responsabilità:** Funzionario Amm.vo presso Settore Cultura-Pubblica Istruzione 8°q.f.

\*\*\*\*\*

**Date:** dal 19/05/1997 al 31/05/1998  
**Datore di lavoro:** COMUNE DI ESTE  
Piazza Maggiore n. 6  
35042 Este (PD)  
**Tipo di impiego:** dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato  
**Principali mansioni e responsabilità:** Funzionario Capo Settore - Ragioneria ed Economato – 8° q.f.

\*\*\*\*\*

**Date:** dal 01/07/1996 al 18/05/1997

**Datore di lavoro:** COMUNE DI FERRARA  
Piazzetta Municipale n. 2  
44100 Ferrara

**Tipo di impiego:** dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato

**Principali mansioni e responsabilità:** Istruttore Direttivo Contabile c/o Settore Ragioneria, 7° q.f.

\*\*\*\*\*

**Date:** da novembre 1995 ad aprile 1996

**Datore di lavoro:** STUDIO LEGALE AVV. G. TONINELLO  
Via Porta Vecchia  
35042 Este (PD)

**Tipo di impiego:** praticantato

**Principali mansioni e responsabilità:** praticante procuratore legale

#### TITOLI CULTURALI ED ESPERIENZE FORMATIVE

---

##### TITOLI DI STUDIO

**Data di conseguimento:** 07 maggio 2009

**Nome e tipo di istituto di istruzione:** UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

**Argomenti di studio:** Modulo 1: principi generali  
Modulo 2: la gestione delle società di servizi: aspetti giuridici  
Modulo 3: la gestione delle società di servizi: aspetti economici

**Qualifica conseguita:** **Diploma di Master di I° livello in "Pubblica Amministrazione ed innovazione nella gestione dei servizi"**

**Votazione ottenuta:** idoneità, a seguito di discussione della TESI FINALE avente ad oggetto: "Numero e compenso degli amministratori delle società partecipate dagli enti locali alla luce della Finanziaria 2007 e delle successive modificazioni"

\*\*\*\*\*

**Data di conseguimento:** 17 ottobre 1995

**Nome e tipo di istituto di istruzione:** UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

**Qualifica conseguita:** **Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**

**Votazione ottenuta:** 100/110, a seguito di discussione della TESI FINALE avente ad oggetto: "Il delitto di rapina"

\*\*\*\*\*

**Data:** 25 luglio 1988  
**Nome e tipo di istituto di istruzione:** LICEO CLASSICO STATALE "G.B. FERRARI" di Este  
**Qualifica conseguita:** **Diploma di Maturità Classica**  
**Votazione ottenuta:** 60/60

#### SPECIALIZZAZIONI

**Denominazione:** Se.F.A. 2020 (Corso/concorso di specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale di fascia A)  
**Data e sede:** Roma, giugno 2021/ottobre 2021  
**Nome e tipo di istituto di istruzione:** SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL)  
**Argomenti di studio:** Modulo 1: Legalità, trasparenza ed anticorruzione nell'Ente Locale  
Modulo 2: Appalti e servizi  
Modulo 3: Risorse e territorio  
Modulo 4: Management e organizzazione dell'Ente di grandi dimensioni  
**Qualifica conseguita:** idoneità a Segretario Generale di fascia A in data 29/03/2022  
**Votazione ottenuta:** 30/30 (**1° classificata ex aequo in graduatoria a livello nazionale**)

\*\*\*\*\*

**Denominazione:** Spe.S 2010 (Corso/concorso di specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale)  
**Data e sede:** Roma, gennaio 2011/aprile 2011 (durata complessiva 144 ore)  
**Nome e tipo di istituto di istruzione:** SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL)  
**Argomenti di studio:** Modulo 1: l'azione amministrativa  
Modulo 2: la Legge 15/2009 ed il D. Lgs. n. 150/2009 (cd Riforma Brunetta)  
Modulo 3: la finanza locale  
Modulo 4: l'ente locale nel nuovo assetto istituzionale  
**Qualifica conseguita:** idoneità a Segretario Generale di fascia B) in data 4 agosto 2011  
**Votazione ottenuta:** 60/60 (**1° classificata in graduatoria a livello nazionale**)

## ALTRI TITOLI PROFESSIONALI

Iscrizione all'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI – sezione Regione Veneto al n. di codice 6799, come da delibera dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali n. 96 in data 13/05/1999 (vedi il sito [www.agenziasegretari.it](http://www.agenziasegretari.it)), in esito al concorso nazionale per esami per la copertura di 234 posti di segretario comunale indetto con decreto ministeriale 31/01/1996.

## PARTECIPAZIONE A CORSI, SEMINARI, CONVEGNI, ECC.

Nel corso della mia attività professionale ho partecipato a numerosissimi corsi di formazione su svariate tematiche di competenza degli enti locali.

## ALTRI INCARICHI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

### ESPERIENZA NEL RUOLO DIRIGENZIALE (a far data dal passaggio in FASCIA B)

Grazie alla pluriennale esperienza maturata in tale qualifica in enti di varie dimensioni, preceduta altresì da una altrettanto notevole esperienza sempre espletata in ruoli direttivi, ho acquisito notevole conoscenza delle tematiche connesse alla gestione degli enti territoriali e della pubblica amministrazione in generale.

In particolare, ho avuto modo di approfondire – sia dal punto di vista teorico che dal punto di vista applicativo - le seguenti macro aree di competenze professionali:

- Diritto amministrativo e diritto amministrativo processuale in genere;
- Diritto privato, con particolare riferimento all'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
- Diritto penale;
- Pubblico impiego e diritto del lavoro;
- Gestione delle risorse umane;
- Contabilità pubblica;
- Programmazione;
- Ciclo della Performance;
- Contratti pubblici;
- Controllo di gestione;
- Controlli interni (preventivi e successivi) di regolarità amministrativa e contabile;
- Procedimento amministrativo, diritto di accesso e privacy;
- Trasparenza ed anticorruzione;
- Procedimenti di acquisizione di beni e servizi, in conformità al Codice dei Contratti Pubblici; appalti e concessioni in genere;
- procedimenti di acquisizione di beni e servizi tramite centrali di committenza (CONSIP, MEPA).

Nelle materie sopra elencate, ho seguito personalmente l'elaborazione e redazione di regolamenti e provvedimenti amministrativi di varia natura, lo studio e l'approfondimento di fonti normative sovramunicipali, la risoluzione di svariate problematiche, l'affiancamento di studi legali in casi di contenzioso.

#### COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE

**Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica** costituita presso i Comuni in cui ho espletato ed espleto le funzioni di Segretario Comunale a partire dal 2008 ad oggi.

In tale veste conduco annualmente le trattative con la parte sindacale e definisco i contenuti dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi (sia parte normativa che parte economica), siglandone la sottoscrizione.

Conduco personalmente le varie forme di relazioni sindacali secondo le forme previste per legge.

#### RESPONSABILE U.P.D. (UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI)

**Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari** presso tutti i Comuni in cui ho espletato ed espleto le funzioni di Segretario Comunale a partire dal 2008 ad oggi.

In tale veste ho condotto e concluso (con varie sanzioni: dal rimprovero verbale al licenziamento) tutti i procedimenti disciplinari resisi necessari.

#### RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione** ai sensi della legge n. 190/2012 presso tutti i Comuni in cui ho espletato ed espleto le funzioni di Segretario Comunale.

In tale veste elaboro annualmente il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo le indicazioni dell'ANAC, e ne verifico l'applicazione ed il monitoraggio.

Elaboro altresì annualmente la relazione anticorruzione.

Verifico periodicamente il grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Curo la formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### INCARICHI DI DOCENZA

- Collaborazione con SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma nell'ambito del corso-concorso di accesso in carriera dei Segretari Comunali, terza edizione "Co.A 3" (lezioni-testimonianza tenute a Roma il 12/01/2010 ed il 26/01/2010).
- Docente nel "Corso di Diritto Amministrativo – orientamento e formazione per i pubblici concorsi" organizzato dal Comune di Este presso la Biblioteca Comunale (gennaio/marzo 1997) con delibera di Giunta Comunale n. 703 del 28/11/1996. Argomenti trattati (per n. 10 ore complessive):
  - Struttura dell'Ente locale – Organi e competenze – Funzionamento
  - L'attività contrattuale dell'Ente Locale
  - Controllo sugli organi e sugli atti dell'Ente Locale
  - Ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Locale.

#### COMPONENTE NUCLEI DI VALUTAZIONE

**Presidente dei nuclei di valutazione** istituiti presso tutti i Comuni in cui ho espletato le funzioni di Segretario Comunale, dal 2008 fino alla nomina degli Organismi Indipendenti di Valutazione ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009; a seguito di questa, **componente unico della struttura permanente di supporto all'OIV** fino alla data odierna.

In tale veste ho progettato ed applicato fin dal 2008 i sistemi di valutazione della performance (organizzativa, di gruppo ed individuale) riguardanti le posizioni organizzative ed il personale dipendente, i sistemi di pesatura delle posizioni organizzative, i sistemi di attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità, i sistemi di attribuzione delle progressioni orizzontali.

Elaboro annualmente – in collaborazione con i Responsabili di Settore - il Piano della Performance/Piano degli obiettivi del personale dipendente e procedo annualmente, a consuntivo, alla elaborazione della Relazione sulla Performance.

Elaboro periodicamente le operazioni di riorganizzazione del personale e di adeguamento della struttura organizzativa.

Risolvero ove necessario i conflitti di attribuzione (positivi e/o negativi) tra il personale dipendente, anche attraverso l'emanazione di specifiche direttive.

#### COMPONENTE COMMISSIONI DI CONCORSO

- presso il COMUNE DI ESTE: per la progressione verticale del personale interno per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo cat. C1 Ufficio Ragioneria (giusta determinazione n. 380 del 06/06/2003 del Comune di Este);
- presso il COMUNE DI LOZZO ATESTINO: per la formazione di una graduatoria per reclutamento di personale a tempo determinato cat. C1 area finanziaria (giusta determinazione n. 85 del 06/04/2004 del Comune di Lozzo Atestino).

#### PRESIDENTE COMMISSIONI DI CONCORSO

- presso il COMUNE DI SANT'URBANO: per l'assunzione a tempo parziale ed indeterminato di n. 1 assistente sociale cat. D1 (giusta determinazione n. 108 del 17/11/2009 del Comune di Sant'Urbano);
- presso il COMUNE DI SANT'URBANO: per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore amministrativo-contabile cat. C1 (giusta determinazione n. 32 del 04/04/2011 del Comune di Sant'Urbano).

#### NOMINE VARIE

- Nomina a referente della Commissione di Studio per la costituzione del Distretto di Polizia Locale PD5B "Euganeo-Estense" (giusta delibera di Giunta Comunale del Comune di Este n. 137 del 14/09/2009). Tale attività ha portato all'elaborazione ed all'approvazione unanime della convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di polizia locale tra n. 15 Comuni della Bassa Padovana (popolazione complessiva oltre 61.000 abitanti).
- Nomina a componente in rappresentanza dell'Ente nel "Comitato per le Pari Opportunità" istituito nel Comune di Este con delibera di Giunta Comunale n. 141 del 17/09/2007. Eletta alla carica di Vicepresidente dello stesso Comitato.



- Referente Amministrativo Sovradistrettuale per tutti i Comuni dell'U.L.S.S. n. 17 e Referente Amministrativo Distrettuale per il distretto di Este per la gestione amministrativo-contabile del II° Piano triennale regionale Area Minori L. 285/97, dal 20/05/2003 al 30/06/2005 (come da verbali della Conferenza dei Sindaci dell'U.L.S.S. n. 17 n. 3 del 24/09/2003 e n. 1 del 26/02/2004). Progetti gestiti direttamente:
  - ❑ a livello sovradistrettuale: - affido familiare
    - osservatorio per l'infanzia e l'adolescenza
  - ❑ a livello distrettuale: - affetto diffuso (centro gioco "Nido dei Cuccioli")
    - centro diurno comunità alloggio
    - scuola a colori
  
- Nomina ad "Euroreferente" del Comune di Este in data 04/03/1998 prot. n. 3641. In tale veste sono stata incaricata di intrattenere i rapporti del Comune con il Comitato Provinciale Euro (C.E.P.) di Padova ed ho partecipato a numerosi convegni, seminari, conferenze tra cui:
  - conferenza "L'introduzione dell'Euro e gli Enti Locali" organizzata dal C.E.P. (Padova, 20/05/1998)
  - seminario "Le strategie di comunicazione sull'Euro" organizzato dal C.E.P. (Padova, 20/10/1998)
  - giornata informativa "L'impatto dell'Euro sui Comuni, l'acquisizione della metodologia per predisporre i P.O.A. (Piani Operativi di Attuazione) e l'analisi degli aspetti amministrativi e procedurali connessi all'introduzione dell'Euro nel periodo transitorio per il singolo Comune" organizzata dal C.E.P. (Este, 23/02/1999).

#### IDONEITA' IN ULTERIORI CONCORSI PUBBLICI

(oltre a quelli che hanno dato luogo all'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo pieno ed interminato, già indicati nella sezione "Precedenti esperienze lavorative"):

- COMUNE DI ROVIGO: concorso pubblico per titoli ed esami, con riserva del posto a favore del personale interno, per la copertura di n. 1 posto di Capo Sezione Polizia Municipale (7° Q.F.): 1° classificata in graduatoria (graduatoria approvata con delibera di G.C. n. 792 del 09/07/1996).

#### CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

---

##### LINGUE STRANIERE

Inglese

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: buono
- Capacità di espressione orale: buono

##### LINGUE CLASSICHE

Greco antico

- Capacità di lettura: ottimo
- Capacità di comprensione e traduzione: ottimo

Latino

- Capacità di lettura: ottimo
- Capacità di comprensione e traduzione: ottimo

#### CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Possiedo adeguate conoscenze informatiche nonché la padronanza dei sistemi operativi WINDOWS e pacchetti OFFICE. Conosco ed utilizzo abitualmente, nella mia attività quotidiana, i principali programmi applicativi WORD, EXCEL, POWER POINT, ACROBAT READER, ecc.

Conosco ed utilizzo abitualmente i principali motori di ricerca sul web.

Ho dimestichezza completa con l'utilizzo della posta elettronica semplice e della posta elettronica certificata.

#### CAPACITA' E COMPETENZE CONNESSE AL RUOLO

Ho sviluppato ed affinato progressivamente la capacità di gestione, direzione e coordinamento delle risorse umane, l'attitudine al problem solving e l'orientamento alla crescita dell'organizzazione.

Impronto le mie relazioni nell'ambiente di lavoro allo spirito di collaborazione, alla condivisione delle problematiche, al coinvolgimento motivazionale, alla cordialità e correttezza dei rapporti, all'apertura al confronto.

Ponte San Nicolò/Piazzola sul Brenta, 13 febbraio 2023

In fede  
dott.ssa Sandra Trivellato  
(documento firmato digitalmente)