

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZAPPATERRA NATALIA
Data di nascita	25 – 12 – 1952
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE – AMMISSIONE 1998
Amministrazione	AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
Incarico attuale	TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA ARQUÀ POLESINE – VILLAMARZANA – VILLANOVA DEL GHEBBO
Telefono dell'ufficio	0425 91051 – 0425/938018 – 0425/669337
Fax dell'ufficio	0425 708393 – 0425 705279 – 0425 700265
E-mail istituzionale	<u>segretario.@comune.arqua.ro.it</u>

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

Titolo di studio	Laurea scienze politiche
Altri titoli studio e professionali	Corso di specializzazione Spes. IV/2004 per idoneità a segretario generale Idoneità a ricoprire incarichi di Segretario per Comuni 10.000/65.000
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Vice Segretario del Comune di Occhiobello dal 1979 al 2000 a seguito di concorso pubblico. Nello stesso periodo incarichi di responsabile dell'area amministrativa e incarichi di responsabile tributi, ufficio commercio e polizia amm.va. Titolare segreteria convenzionata comuni Villanova Marchesana - Pontecchio Polesine 2000/2004 Titolare segreteria convenzionata comuni Villanova Marchesana - Pontecchio Polesine –Costa di Rovigo anno 2004 Titolare segreteria convenzionata comuni Villadose – Bagnolo di Po con incarico di direttore generale 12/2004 – 03/2008 Segretario-Direttore dell'Unione dei Comuni dell'Eridano Titolare Segreteria convenzionata tra i comuni di Bagnolo di Po e Bergantino dal 01.04.2008 al 30.09.2009 Titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di Ficarolo e Salara dal 01.10.2009 al 14.01.2010 Titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di Ficarolo, Salara e Trecenta dal 15.01.2010 Direttore dei comuni di Ficarolo e Trecenta. Titolare segreteria convenzionata comuni di Arquà Polesine, Villamarzana, Villanova del Ghebbo Presidente di delegazione trattante Presidente nucleo valutazione interno Componente di nuclei di valutazione presso altri comuni
Capacità linguistiche	Inglese e Francese parlato e scritto a livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza operativa ambiente windows applicativi word e posta elettronica conoscenza internet

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di formazione sulla comunicazione interpersonale e organizzazione.
Diversi corsi di formazione e aggiornamento sul personale, sui lavori pubblici e sul bilancio.
Ultimi corsi di aggiornamento:
Corso SSPAL Veneto "Organizzazione e management nell'Ente Locale, la gestione strategica delle risorse umane".
Corso SSPAL Veneto "Funzione rogatoria e contratto di sponsorizzazione".
Corso SSPAL Veneto "Redazione bilancio e patto stabilità".
Corso SSPAL Veneto "Il codice dei contratti".
Corso SSPAL Veneto "la selezione del personale nelle Amministrazioni pubbliche"
Corso sulla gestione del personale negli enti locali
Corso "Novità in materia di personale contenute nel disegno di legge Finanziaria 2010" –
"Novità della riforma del Ministro Brunetta in materia di pubblico impiego"
Corso su " La contrattazione decentrata - La riforma Brunetta per gli enti locali"
Seminario "La manovra correttiva 2010 per gli enti locali"
Seminario Bilancio 2011 e legge di stabilità 2011 – guida operativa per gli enti locali"