

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RENATA D'ANDREA**  
Indirizzo Lavoro **Via Roma, 48 Brugine (PD)**  
Telefono **049 9734140**  
Fax **-**  
E-mail **renata.dandrea@comune.brugine.pd.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **11 MARZO 1984**  
Luogo di nascita **VENEZIA**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA OTTOBRE 2021 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BRUGINE (PD)**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**  
• Tipo di impiego **Specialista in attività Amministrativo Contabili – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione**  
• Principali mansioni e responsabilità **DAL 01/09/2022 RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI/FINANZIARIO  
Servizio Finanziario/ Controllo di Gestione/ Economato/ Patrimonio/ Servizio Assistenza Organi Istituzionali / Segreteria/ Contratti / Servizio Personale/ Servizio Protocollo/ Servizio Tributi**
- Date **DAL 02.01.2025 AL 30.04.2025**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VO' (PD)**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**  
• Tipo di impiego **Specialista in attività Amministrativo Contabili – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione**  
• Principali mansioni e responsabilità **Servizio Finanziario/Risorse Umane  
Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane (extra-time)**
- Date **NOVEMBRE – DICEMBRE 2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BRUGINE (PD)**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>pubblico in forma associata con il Comune di Galzignano Terme, per esami, per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo/Contabile, da assegnare al Comune di Saonara e n. 1 posto di Istruttore Amministrativo/Contabile, da assegnare al Comune di Galzignano Terme.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 2019 A SETTEMBRE 2021          BNL Banca Nazionale del Lavoro (Gruppo BNP Paribas)</p> <p>Settore Bancario          Personal Advisor          Consulenza specializzata in materia investimenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 2013 AL 2019          BNL Banca Nazionale del Lavoro (Gruppo BNP Paribas)</p> <p>Settore Bancario          Consulente Clientela Privati          Consulenza alla Clientela privata in particolare in ambito assicurativo e credito</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 2010 al 2013          BNL Banca Nazionale del Lavoro (Gruppo BNP Paribas)</p> <p>Settore Bancario          Operatore di sportello          Gestione del flusso di cassa e degli sportelli bancomat.          Assistenza alla clientela su servizi e prodotti offerti dalla banca.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DA Marzo a Settembre 2009          BNL Banca Nazionale del Lavoro (Gruppo BNP Paribas) – Caserma Ederle</p> <p>Settore Bancario          Operatore di sportello e Consulente Privati          Attività prioritarie in Lingua Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>DA Dicembre 2008 a Marzo 2009</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Operatore di sportello  
 Gestione del flusso di cassa e degli sportelli bancomat.  
 Assistenza alla clientela su servizi e prodotti offerti dalla banca.

## Istruzione e Formazione

- **Data** 2002  
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Liceo Scientifico presso il Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Genova  
 • Principali materie Materie di tipo umanistico-scientifico
- **Data** 2005  
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Giuridiche presso l'Università degli Studi di Genova  
 • Principali materie Materie di tipo giuridico
- **Data** 2008  
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Verona  
 • Principali materie Materie di tipo giuridico

## Corsi e Convegni recenti

- **Data** 2025  
 Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione  
 Livello avanzato
- 2024  
 Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile  
 Livello specialistico
- 2024  
 Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione

2023  
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA  
Livello avanzato

2023  
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale  
Livello avanzato

2023  
Conoscere l'identità digitale  
Livello avanzato

2023  
Proteggere i dati personali e la privacy  
Livello avanzato

2023  
Produrre, valutare e gestire documenti informatici  
Livello avanzato

2023  
Erogare servizi on-line  
Livello avanzato

2023  
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione  
Livello avanzato

2023  
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale  
Livello avanzato

2023  
Proteggere i dispositivi  
Livello Avanzato

2023  
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali  
Livello avanzato

09/05/22 e 23/05/22

Regione Veneto – La valutazione del Piano Economico Finanziario nelle proposte di

30/03/21  
VI Direttiva UE sulla Cooperazione Amministrativa

19/05/2020  
Conoscenza degli standard di etica professionale

20/04/2020  
Le ultime novità in materia di cyber security

24/04/2020  
Capacità di ascoltare e decodificare i bisogni della clientela

16/03/2020  
Gestione del Rischio Operativo

14/11/19  
Vendere Valore

30/09/2019  
Il Regolamento europeo sulla privacy e gli intermediari assicurativi

30/07/2019  
L'utilizzo di internet in azienda e il cyber risk

25/09/2018  
Lotta al riciclaggio di denaro ed al finanziamento del terrorismo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

Buono  
Buono  
Buono

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono abituata a lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative. Ritengo fondamentale la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

So utilizzare i Sistemi Operativi Windows. Conosco i diversi applicativi del pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI

B

Firma Trattamento dei dati  
(REG EU 2016/679)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kerke Bluba', is written across the bottom of the page.