

**CURRICULUM VITAE
NICOLETTA SCACCO**



formato Europeo

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SCACCO Nicoletta

☞

Italiana

30/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 29/5/2019 in corso

Comune di Soliera

Piazza della Repubblica n. 1 - 41019 Soliera (MO)

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato - Istruttore amministrativo cat. C., assegnata al settore Affari generali, servizio affari generali.

Servizio affari generali con mansioni di referente dei servizi sportivi e per la comunicazione.

Dal 01/1/2015 al 28/5/2019

Comune di Soliera

Piazza della Repubblica n. 1 - 41019 Soliera (MO)

Ente Locale

Incarico a tempo determinato ex art. 110, D.Lgs. 267/2000 - Istruttore direttivo amministrativo cat. D

Responsabile del settore Affari Generali e Demografici:

- Servizio affari generali: segreteria generale, ufficio di gabinetto del sindaco, ufficio stampa, servizi sportivi;

- Servizio URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello polifunzionale, protocollo, messi comunali, archivio;

- Servizi Demografici e Cimiteriali: anagrafe, stato civile, elettorale e leva; polizia mortuaria e servizi cimiteriali relativamente alle operazioni cimiteriali.

Coordinamento e direzione dei collaboratori e dei servizi compresi nel settore, funzioni e responsabilità normativamente assegnate. Il settore comprende complessivamente n. 15 unità di personale.

Diretta gestione dei servizi sportivi. Esecuzione di tutti i bandi di gara ed appalti relativi a beni e servizi del settore; di convenzioni di servizi; di concessioni e contratti. Tra gli altri: affidamento servizi cimiteriali, servizi postali, concessioni impianti sportivi, concessioni in valorizzazione, acquisti materiali di consumo, assegnazione contributi e vantaggi economici ad associazione ed enti del terzo settore.

Redazione regolamenti di settore, tra i quali: regolamento per la gestione ed utilizzo degli impianti sportivi com.li, regolamento di polizia mortuaria e servizi cimiteriali, regolamento per la disciplina delle riprese audio video delle sedute del Consiglio Comunale; regolamento per la partecipazione dei cittadini e per lo svolgimento del referendum comunale.

Tra i principali progetti seguiti: "Ataldegmè" crowdfunding civico per la realizzazione di progetti con il coinvolgimento attivo dei cittadini; Città Attiva con Muovi-Soliera, metropolitana urbana pedonale per la pratica informale di attività motoria; Ecopunti per il sostegno alle attività economiche attraverso buone pratiche; nuovo sportello polifunzionale per un aggiornamento dell'URP; Gastone CRM per una comunicazione efficace con i cittadini; carta d'identità elettronica; certificati online e prenotazione online

dei servizi; restyling del periodico comunale "Noi di questo Paese"; realizzazione del nuovo sito web comunale; "Piano Sportivo" per il movimento e una nuova urbanistica sportiva; Muoviti-Muoviti e Giosport per gli studenti delle scuole d'infanzia e primarie; "Lo sport è di tutti" per la concessione di contributi economici per attività sportive di giovani dai 6 ai 14 anni d'età;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2014 al 31/12/2014

Comune di Soliera

Piazza della Repubblica n. 1 – 41019 Soliera (MO)

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato - Istruttore amministrativo cat. C con provvedimento di mansioni superiori di Cat. D, assegnata al settore Affari Generali e Demografici.

Responsabile del servizio Affari Generali: segreteria generale, ufficio di gabinetto del Sindaco e ufficio stampa, servizi sportivi.

Responsabile del servizio URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello polifunzionale, protocollo, messi comunali, archivio.

Coordinamento dei collaboratori e dei servizi compresi nell'area assegnata. Diretta collaborazione con il responsabile di Settore per il coordinamento dei collaboratori e dei servizi compresi nell'area assegnata. Predisposizione di proposte di atti deliberativi e di determinazioni. Relazioni dirette con utenti interni ed esterni, con gli organi comunali di indirizzo politico ed esecutivo.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2010 a giugno 2014

Comune di Soliera

Piazza della Repubblica n. 1 – 41019 Soliera (MO)

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato - Istruttore amministrativo cat. C., assegnata al settore Affari generali, servizio affari generali.

Servizio affari generali con mansioni di referente dei servizi sportivi e per la comunicazione, segreteria generale.

Svolgimento delle attività proprie dell'ufficio di assegnazione in particolare con gli enti e le associazioni del territorio in merito allo svolgimento di iniziative ed eventi pubblici. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Collaborazione con l'assessorato allo sport per lo sviluppo di progetti e programmi in ambito sportivo. Relazioni e collaborazioni con le associazioni di promozione sportiva del territorio, con l'istituto comprensivo e il Coni.

Tra i principali progetti seguiti: Muoviti-Muoviti in collaborazione con l'istituto comprensivo di Soliera, il comune di Carpi e CSI/UISP di Carpi, rivolto ai bambini delle scuole materne; Giosport in collaborazione con CONI Modena, rivolto agli scolari delle primarie; I Colori della Salute in collaborazione con il servizio di medicina sportiva della AUSL di Modena, Avis e altre associazioni solieresesi; "lo Sport è di Tutti" per la concessione di contributi economici per attività sportive di giovani dai 6 ai 14 anni d'età; la Festa dello Sport per premiare le giovani eccellenze sportive del territorio; la Maratona d'Italia insieme ai comuni limitrofi e l'associazione sportiva organizzatrice.

Attività di coordinamento della comunicazione con i referenti dei vari uffici, per l'aggiornamento e ampliamento dei contenuti del sito web, sistematizzazione della distribuzione del materiale informativo dell'Ente. Supporto alla organizzazione insieme alle altre figure di staff, di inaugurazioni e celebrazioni istituzionali. Coordinamento e riorganizzazione del sistema di comunicazione da e con i cittadini attraverso l'utilizzo del sistema Gastone CRM per la gestione delle segnalazioni e avvisi anche in fase di emergenza.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Dal 01/12/1997 a giugno 2010

Comune di Soliera

Piazza della Repubblica n. 1 – 41019 Soliera (MO)

Ente Locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente a tempo indeterminato - istruttore amministrativo cat. C., assegnata al settore Servizi Demografici (Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva)

Ufficiale di Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale, addetta ufficio Leva.

ANAGRAFE:

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafe della popolazione residente, iscrizioni, cancellazioni e variazioni Anagrafe Italiani Residenti all'Estero; cambi di indirizzo.
- autentica copie e firme; rilascio certificazioni anagrafiche; rilascio carte d'identità, dichiarazioni sostitutive di certificazioni; (fino al 2005).

STATO CIVILE:

- Redazione atti e tenuta dei registri di: nascita - matrimonio - morte - cittadinanza;
- Pubblicazioni di matrimonio e celebrazione di matrimoni civili;
- Rilascio certificazioni ed estratti di stato civile

ELETTORALE:

- Aggiornamento delle liste elettorali: Iscrizioni, cancellazioni, variazioni
- Rilascio tessere elettorali
- Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Operazioni relative alle elezioni ed ai referendum
- Raccolta firme per proposte di legge e referendum
- Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale
- Aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello
- Ricevimento domande per albo presidenti di seggio elettorale

LEVA:

- Formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

STATISTICA:

- Censimenti;
- Statistiche relative ai servizi di stato civile, elettorale.

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/01/1989 al 30/11/1997

Ministero delle Finanze - Agenzia del Territorio di Modena: (già Catasto e Servizi Tecnici Erariali) . Rua Pioppa, 22 - 41121 Modena

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato - Impiegato amministrativo, operatore tributario

Segreteria del Direttore Generale: addetta alla segreteria del Dirigente con funzioni di segreteria generale, personale, gestione dell'agenda, protocollo.

Nuovo Catasto Edilizio Urbano: funzioni amministrative nell'ambito tecnico del catasto Urbano, sportello con il cittadino, relazioni con il pubblico e utenza tecnica, evasione pratiche NCEU.

Nuovo Catasto Terreni: funzioni amministrative nell'ambito tecnico del catasto Terreni, evasione pratiche NCT.

Ufficio Protocollo: addetta all'ufficio protocollo generale dei Servizi Tecnici Erariali e del Catasto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2006-2010

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Lettere e Filosofia

Corso di laurea in Tecnologo della Comunicazione Audiovisiva e Multimediale (classe 14 delle lauree in scienze della comunicazione - DM 509/99)

Tesi di laurea "Benessere organizzativo e comunicazione interna nella pubblica amministrazione. Una ricerca nel Comune di Soliera."

- Qualifica conseguita

Laurea triennale. Conseguita in data 26/02/2010.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

1987

Istituto Stenodattilo Spellucci - Roma

Programmatore di elaboratori elettronici, studio delle tecniche e dei linguaggi informatici di programmazione.
Attestato di qualificazione professionale
Corso di formazione professionale di "Programmazione".
Istituito ai sensi della Legge Regionale del Lazio n. 99 del 18 dicembre 1979

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

1987

Istituto Stenodattilo Spellucci - Roma

Studio delle tecniche di scrittura ed impostazioni della video-scrittura

Attestato di qualificazione professionale
Corso di formazione professione di "Dattilografo addetto agli uffici".
Istituito ai sensi della Legge Regionale del Lazio n. 99 del 18 dicembre 1979

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1985

Liceo Classico statale "C.Eliano" - Palestrina (RM)

Diploma di maturità classica

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Giornata formativa "decreto sbocca cantieri DL n. 32/2019" – Anci Emilia Romagna – IFEL, Modena 13/6/2019
- Ultime novità legislative e giurisprudenziali in materia di appalti pubblici, con riferimento alle gare telematiche e nella redazione dei bandi – Avv. Alessandro Massari, Osservatorio provinciale appalti pubblici, Modena 14/3/2019
- Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi - Anna Messina, Carpi 10/10/2018
- Il responsabile di struttura: come riconoscere e sviluppare le competenze di ruolo - Vito Piccinni, Soliera 19/06/2018
- MEPA con esercitazioni - Affidamenti sotto soglia e mercato elettronico -Anna Messina, Carpi 15/05/2018
- MEPA - Affidamenti sotto soglia - Codice Appalti - Linee guida ANAC - Regolamento dell'Ente - Anna Messina, Carpi 09/05/2018
- Attuazione negli Enti Locali del Nuovo Regolamento UE sulla Privacy - Cristina Cicogni, Carpi 07/04/2018
- MEPA metodi e strumenti di lavoro con esercitazioni pratiche - ditta Colarusso Raffaele, Carpi 05/04/2018;
- valore P.A. - P.A. digitale: produzione archiviazione ed autenticazione del documento informatico - UNIMORE e La Cremeria, Modena 04-11-18 /05/2017
- valore P.A. - P.A. digitale: produzione archiviazione ed autenticazione del documento informatico - UNIMORE e La Cremeria, Caviago 25/05 - 01/06/2017
- Il codice dei contratti pubblici - Programmazione progettazione RUP trasparenza procedure di scelta del contraente - Anna Messina, Carpi 20/06/2017
- Il codice dei contratti pubblici - Sotto soglia: commissioni di gara. criterio di aggiudicazione. Subappalto. modifiche ai contratti - Anna Messina, Carpi 21/06/2017
- La gestione dei ruoli di responsabilità in uno scenario di cambiamento organizzativo - Piccinini Vito, Carpi 21/09/2017
- Accesso, trasparenza e tutela della privacy dopo le linee guida Anac, la circolare DFP n. 2/2017 (c.d. circolare Madia) ed il nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (applicato dal 2 maggio 2018) - Montini Barbara, Carpi

06/12/2017

- Formazione a supporto di una rete unionale per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e la promozione della cultura della legalita' - Carpi, 07/12/2016
- Regolamento europeo privacy: le soluzioni da adottare - ditta Castgroup, Modena 30/11/2016
- Formazione sulla contabilita' armonizzata - Carpi 27/09 e 6/10/2016
- Nuovo codice dei contratti pubblici - Anna Messina, Carpi 17/05/2016
- Amministrazione Digitale Locale - Carpi 01/06/2016
- Piano di Emergenza di Protezione Civile del Comune di Soliera - Soliera 01/12/2016
- Simulazione di un evento di Protezione Civile a livello comunale con Ruoli, Funzioni, Responsabilità e Operatività nella gestione di un'emergenza, attraverso l'utilizzo di uno strumento didattico formativo "Vai in panICOC" - QueSite srl, Soliera 15/12/2016
- Segnalazione degli illeciti e Codice di Comportamento - Messina/Piva, Carpi 19/10/2015
- Idee, strumenti e modelli per salvaguardare e accrescere la consapevolezza del valore della reputazione organizzativa - Righetti Claudia, Carpi 30/10/15
- Aggiornamento primo soccorso - Soliera, 13 e 20 /10/2015
- Mercato Elettronico della P.A. e Consip- Bologna 10/12/2015
- Addetto al front-office, corso per il personale del Comune di Soliera - Ditta Gastone CRM Italia, 6-8-9 ottobre 2014;
- Anticorruzione, per il personale dell'Unione delle Terre d'Argine - Ditta Sistema Susio, 16/9/2014;
- Armonizzazione contabile, per il personale dell'Unione delle Terre d'Argine, 12/9/2014;
- Utilizzo programma Akropolis per atti amministrativi, per il personale dell'Unione delle Terre d'Argine, 16/1/2014.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Il corso di laurea frequentato mi ha consentito di approfondire gli strumenti della comunicazione ed apprendere tecniche di comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti, utili ad una efficace e consapevole gestione del lavoro e delle relazioni.

Congiuntamente ho notevolmente ampliato le mie competenze e maggiormente strutturato il mio approccio organizzativo, avendo approfondito insieme materie umanistiche e tecnologiche tra le quali: Psicologia della comunicazione, Sistemi e tecnologie della comunicazione, Sociologia della comunicazione di massa, Organizzazione aziendale, Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento, Diritto dell'informazione e della comunicazione, Fondamenti di informatica, Marketing, Tecniche di elaborazione grafica nella creazione di documenti digitali, Progettazione della comunicazione con tecnologie digitali - Progettazione dei flussi informativi.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANA

INGLESE

discreta
discreta
discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza degli strumenti informatici. Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi e programmi anche open source: Windows, applicativi Microsoft e pacchetto Office, Open Office, Adobe Acrobat Reader, e dei più diffusi browser per la navigazione in internet e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. GDPR 679/2016

In fede, Nicoletta Scacco

