

Nilla Nanni

Curriculum professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

NANNI NILLA

NATA IL 25.12.1958

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO D3/D6

COMUNE DI FERRARA

INCARICO ATTUALE

P.O.COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

TEL 0532.419928

n.nanni@comune.fe.it

Studi

laurea in Giurisprudenza 105/110 conseguita a Ferrara nel 1983

Esperienze professionali

dal 1982, in servizio presso il **Comune di Ferrara** (assunta a seguito di concorso pubblico) con le seguenti esperienze:

dal 1982 al 1984 presso l'Ufficio della **Circoscrizione Centro Cittadino** in qualità di applicata - 4° livello - con mansioni operative agli sportelli di anagrafe e stato civile e di segreteria del Consiglio di Circoscrizione;

dal 1984 al 1990 presso la **Segreteria Generale - Servizio Affari Generali**, - prima con incarico a mansioni superiori e successivamente (dal 1986) a seguito di concorso pubblico, come SEGRETARIO AMM.VO Sa qualifica funzionale (funzionario con laurea) - addetta alla redazione degli atti amministrativi (delibere, verbali, convenzioni, regolamenti. .) del Consiglio e della Giunta Comunale;

dal 1990 al 1993 presso il **Teatro Comunale** dove si occupa di l'attività amministrativa del teatro (programmazione e bilanci, contratti con gli artisti e con i fornitori, gestione del personale, segreteria del comitato di gestione, rapporti con gli uffici comunali);

dal Aprile 1993 a Marzo 2008, presso il **Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane** (ex settore personale) come responsabile dell'Ufficio Organizzazione (formato da unità concorsi e unità formazione, con cinque/ sei addetti) dove si occupa di:

predisposizione e gestione dei piani di fabbisogno del personale selezione e reclutamento del personale,(selezioni pubbliche ed interne), dalla predisposizione del bando all'organizzazione delle selezioni come segretaria di commissione;

organizzazione dal 1994 per la prima volta nel Comune di Ferrara, di grandi selezioni (vigili, educatrici , segretari e collaboratori) tramite test preselettivi informatizzati;

gestione della dotazione organica e mobilità del personale ;

gestione del nuovo sistema di valutazione e dei piani annuali piani di incentivazione

gestione delle progressioni interne del personale, orizzontali e verticali (dalla previsione in piano fino al contratto individuale)

segreteria delle relazioni sindacali (redazione dei verbali e degli accordi sindacali):

predisposizione dei regolamenti di competenza del servizio (compreso quello di organizzazione) e di tutti gli atti amministrativi di maggiore rilevanza;

studio e approfondimento delle questioni giuridiche relative all'applicazione degli istituti contrattuali e degli strumenti programmatici di gestione del personale;

progetti per la formazione, l'aggiornamento e la gestione delle banche-dati del personale.

da Aprile 2008 presso **Servizio Attività Produttive e Commercio** come Responsabile degli uffici Publici Esercizi, Polizia Amministrativa e Cosap (con cinque dipendenti) dove si occupa di:

gestione procedimenti, con relativa responsabilità ex l. n.241/90 per le attività relative a: pubblici esercizi, circoli privati, pubblico spettacolo, taxi e noleggio con conducente, agenzie d'affari, imprese funebri ecc..

rapporto con gli utenti e con le associazioni di categoria ; concessioni di occupazioni suolo pubblico;

fa parte della commissione d'esame per iscrizione ruolo dei conducenti presso camera di commercio;

predisposizione di tutti gli atti dispositivi (ordini, revoche ecce.), autorizzativi (concessioni) deliberativi (delibere di GC e CC) e predisposizione e modifica dei regolamenti del Servizio ;

dal 2013 partecipa al progetto di digitalizzazione dei procedimenti di cui è responsabile.

Dal Dicembre 2018 incarico di Posizione Organizzativa presso il Servizio Commercio con gestione dei procedimenti relativi alle pratiche dei pubblici esercizi, concessioni di suolo pubblico, autorizzazioni, ordinanze, polizia amministrativa, pubblico spettacolo, provvedendo alla digitalizzazione dei processi consentendo in tal modo lo svolgimento delle attività d'ufficio in *smart working* al personale del servizio durante il periodo di emergenza epidemiologica.

Conoscenze informatiche

word, excel, access, delle banche-dati giuridiche *on fine*, i internet posta elettronica e software applicativi del Servizio Commercio.

Capacità linguistiche

inglese scolastico

Corsi di aggiornamento e formazione

corsi di introduzione al personale computer e applicativi microsoft ; seminari sul tema della formazione presso la Regione Emilia Romagna; corsi di aggiornamento periodici sui rinnovi di ceni del comparto regioni Enti Locali; seminari vari sulle problematiche del pubblico impiego e gestione risorse umane. Corsi interni e seminari su controllo di Gestione, privacy, procedimento am.vo, seminario sui temi della polizia amm.va e normativa sui pubblici esercizi e attività di pubblico spettacolo