

Nilla Nanni

Curriculum professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

NANNI NILLA

NATA A FERRARA 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 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 8a 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 eccc.), autorizzativi (concessioni) deliberativi (delibere di GC e CC) regolamentari;
- dal 2013 partecipa, al progetto di digitalizzazione dei procedimenti di cui è responsabile.

Conoscenze informatiche

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