
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCOLIN NICOLETTA**

E-mail

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da giugno 2014 ad oggi: Direttore dell'Area Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Zola Predosa (Provincia di Bologna) con contratto di lavoro a tempo indeterminato. L'Area comprende i seguenti Servizi: Segreteria Generale, Servizi Anagrafici e Demografici, Stato Civile ed Elettorale, Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione, Protocollo, Ufficio Comunicazione. Dal 2015 referente verso l'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia per le attività legate al Servizio Personale e Sistemi Informatici, la cui gestione avviene in forma associata a cura dell'Unione. L'area raggruppa 23 dipendenti

Dal 1° marzo 2006 a giugno 2014: Dirigente dell'Area Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Zola Predosa (Provincia di Bologna) con contratto di lavoro a tempo determinato in scadenza a fine mandato (2014) L'Area comprende i seguenti Servizi: Segreteria Generale, Servizi Anagrafici e Demografici, Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione, Protocollo, Farmacia Comunale, Servizio Risorse Umane, Segreteria del Sindaco, Sistemi Informatici e Ufficio Comunicazione. L'area raggruppa 33 dipendenti. Dal 15 febbraio 2013 la Farmacia non fa più parte dell'Area a seguito di alienazione della titolarità e della relativa azienda commerciale (con trasferimento di n. 4 dipendenti).

Dal 1° novembre 2001 al 28 febbraio 2006: Dirigente dell'Area Affari Generali, Programmazione e Controllo del Comune di Zola Predosa con contratto di lavoro a tempo determinato. L'Area comprende i seguenti Servizi: Segreteria Generale, Servizi Anagrafici e Demografici, Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione, Protocollo, Farmacia Comunale, Tributi, Economato e Servizio Finanziario. L'Area raggruppava un totale di 38 dipendenti.

Dal 1° ottobre 1997 al 31 ottobre 2001: Direttore dell'Area Affari Generali del Comune di Zola Predosa. L'Area comprendeva i seguenti Servizi: Segreteria Generale, Servizi Anagrafici e Demografici, Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione, Protocollo. L'Area comprendeva un numero di 19 dipendenti

Dall'8 agosto 1996 al 30 settembre 1997: Responsabile dell'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione (a scavalco con il Servizio Istruzione per il periodo 08.08.1996 - 11.03.1997)

Dal 24 luglio 1994 all'11 marzo 1997: Responsabile del Servizio Istruzione del Comune di Zola Predosa

Nel corso del 1990: Collaborazione trimestrale con la Presidenza della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna

Anni 1989 - 1994 Rapporto di collaborazione con il prof. Marco Cammelli, Docente Ordinario di Diritto Amministrativo dell'Università degli Studi di Bologna; in particolare:

- Partecipazione ad una ricerca in tema di piani di risanamento delle aree ad elevato rischio di crisi ambientale;
- Pubblicazione nella rivista Regione e Governo Locale n. 6/90 pagg. 1093 e ss. di un saggio dal titolo "La SpA come modello di gestione dei piani di risanamento"
- Responsabile della redazione di una ricerca, in collaborazione con il CNR di Roma, in tema di organi collegiali con verifica dei dati normativi relativi alla costituzione, modifica e soppressione dei collegi dell'amministrazione statale e periferica
- Partecipazione al progetto avviato da CNR e CIDAP di Firenze per lo studio della concreta attuazione della legge 241/90 e l'attuazione di un sistema informativo sugli atti della P.A.
- Collaborazione con ARPA (Associazione per le Ricerche sulla Pubblica Amministrazione) nelle attività di studio concernenti l'interpretazione e l'attuazione della legge 142/90 sulla riforma delle autonomie locali

Note sull'attività svolta e in corso di svolgimento:

La qualifica ricoperta prevede le seguenti competenze amministrative e gestionali:

- Traduzione operativa ed attuazione dei programmi degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica;
- Elaborazione Piano degli Obiettivi e schede strategiche e operative del DUP (Documento Unico di Programmazione) per le parti di competenza
- Capacità progettuale e gestionale;
- Elevata preparazione tecnico – specialistica per tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni efficaci;
- Adozione degli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate
- Partecipazione alle Conferenze dei Direttori, ai Comitati di Programmazione e Controllo e, ove richiesto, presenza nelle sedute della Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
- Responsabile in via esclusiva e diretta della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, costante verifica dello stato della gestione finanziaria e della regolarità degli atti sotto il profilo giuridico - amministrativo
- Promozione della razionalizzazione e dell'innovazione dei procedimenti amministrativi, definendo le specifiche e lo schema logico di riferimento, sensibilizzando i Servizi all'applicazione delle nuove modifiche definite e favorendo il processo di semplificazione e la riduzione dei tempi
- Collaborazione tesa a rendere più efficace l'informazione e la comunicazione sia verso il Cittadino che all'interno dell'organizzazione, studiando e definendo standard di comunicazione e principi di riferimento per la stesura dei Regolamenti dell'Area interessata e per la predisposizione della documentazione emessa dal Comune, riprogettando e proponendo ai Settori interessanti forme di comunicazione (modulistica, pubblicazioni, avvisi, bandi, giornale comunale, materiale illustrativo vario ecc.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

Anno 1994: Abilitazione all'esercizio della Professione Forense (Bologna)

Anno 1991 **Conseguimento all'idoneità al concorso di dottorato di ricerca in Diritto Pubblico** (5° ciclo) bandito dall'Università degli Studi di Bologna e partecipazione ai relativi

seminari di formazione organizzati presso la Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione

Anno 1989 Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Bologna

Tesi di laurea in Diritto Amministrativo sul tema "Le società per azioni a partecipazione comunale" discussa con il prof. Marco Cammelli

Anno 1984 Diploma di Maturità Linguistica

Liceo Linguistico Internazionale di Bologna

Formazione

Nel corso dell'attività lavorativa sono stati frequentati diversi **corsi di formazione su temi specifici**, in particolare di natura giuridica, legati alle attività ed alle competenze degli Enti Pubblici Locali. Si evidenziano, di seguito, quelli a carattere più generale e più significativi:

Anno 2017: Formazione in tema di procedure di appalto e acquisti anche attraverso il ricorso a strumenti del Mercato Elettronico

Anno 2016: Master breve "La disciplina italiana ed europea in materia di privacy e protezione dei dati personali"

Anno 2015: Corso di formazione sui temi della gestione del personale nell'ambito del progetto "Valore PA"

Anno 2014: Corso di formazione sui temi della spesa del personale e degli accordi decentrati

Anno 2013: Corso di formazione sul tema della nuova trasparenza amministrativa

Anno 2012: Corsi di formazione su tematiche legate alla gestione del personale, con particolare riferimento al contratto collettivo decentrato e alla costituzione del fondo di produttività

Anno 2011: Corso di formazione sul regolamento attuativo al codice dei contratti

Anno 2010: Corsi di formazione vari sul tema della cd. Riforma Brunetta e sull'Albo Pretorio Informatico

Anno 2008: Corso di formazione di 6 giornate presso la Bocconi di Milano sul tema della gestione delle risorse umane.

Anno 2006: Corso di formazione interno di 8 giornate organizzato dalla Fondazione PROMO PA sul ruolo dirigenziale

Anno 2005: Corso di formazione **sull'innovazione nella Pubblica Amministrazione. Cultura e comportamenti** organizzato dallo Studio Lattanzio e Associati di Milano (durata: 8 giornate)

Anno 2003: Corso di formazione della durata di 120 ore sul tema "**La comunicazione pubblica per URP e Ufficio Stampa**" ex legge 150/2000 organizzato dall'Associazione "Comunicazione Pubblica"

Anno 2002: Corso di formazione sulla **disciplina generale e sulle discipline tematiche relative agli Enti locali** organizzato dalla SSPAL e dall'Università degli Studi di Ferrara (durata: 4 giornate)
Corso tecnico - motivazionale per dirigenti ed imprenditori organizzato dal centro Studi Wonderful (durata: 5 giornate)

Anno 2000: Seminario pilota sul tema "**Il sistema premiante. Alla ricerca di un sistema di valutazione**" organizzato dallo Studio Paolo Rossi di Milano

Anno 1999: Corso di formazione sul tema "**Le ragioni e le necessità del cambiamento negli Enti Locali**" organizzato dal Comune di Zola Predosa (durata: 4 giornate)

Corso di formazione sul tema "**La separazione dei ruoli e delle competenze negli Enti Locali**"

Anno 1998: Corso di formazione finalizzato **all'introduzione di nuovi meccanismi gestionali** organizzato dal Comune di Zola Predosa in collaborazione con Emme Delta Consulting (durata: 9 giornate)

Anno 1997: Corso di formazione sul tema della **Comunicazione Pubblica e delle funzioni dell'URP** organizzato dal Comune di Sasso Marconi (durata: due giornate)

Corso di qualificazione professionale per **operatori demografici** organizzato dal Comune di Zola Predosa (durata: 16 ore)

Anno 1996: Corso di formazione sulla **Legge 626 del 1994** relativa alle norme di sicurezza sul lavoro (maggio - giugno) presso il Centro Metropolitano Galileo (durata: 36 ore)

Corso di formazione sul tema "**Come si istituisce e si gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico**" organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali (durata: 3 giorni)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Il ruolo ricoperto in questi anni mi ha consentito di acquisire un'elevata e qualificata conoscenza a livello amministrativo. A titolo esemplificativo si evidenziano le principali attività svolte:

- Funzioni di **Vice Segretario Generale**
- **Supporto al Segretario Comunale** di carattere generale, in particolare in tema di "Trasparenza Amministrativa";
- **Supporto alla Direzione Generale** con particolare riferimento alle attività trasversali alla struttura amministrativa ed a progetti di carattere generale. Attualmente le funzioni di Direzione Generale sono svolte dalla Conferenza dei Direttori, di cui fanno parte i Direttori del Comune di Zola Predosa e, pertanto, anche la sottoscritta
- **Supporto agli organi politici** nell'attività di revisione ed aggiornamento dello Statuto e dei principali Regolamenti Comunali e nell'attività di verbalizzazione e supporto agli organi collegiali (Giunta e Consiglio)
- **Attività generale** - per la parte di propria competenza - di traduzione degli obiettivi individuati dal programma generale di mandato amministrativo in attività concrete conseguendo i relativi risultati
- **Attività di coordinamento** nell'applicazione delle principali riforme amministrative che attengono l'attività degli Enti Locali
- Attività di coordinamento delle attività legate alla **ricerca e gestione di sponsorizzazioni**, alla partecipazione ai progetti di finanziamento europei e delle attività amministrative legate alle azioni necessarie per conseguire il rispetto del patto di stabilità o del pareggio di bilancio (alienazioni, richieste contributi, ecc.)
- Supporto nella **redazione di progetti** di varia natura per la richiesta di assegnazione di contributi a livello regionale, provinciale e nazionale
- Referente di diversi **progetti partecipativi**
- **Referente** del progetto Co-Start, spazio di coworking e incubatore di start up
- **Rilevazione dei procedimenti amministrativi** di competenza comunale con indicazione dei responsabili e dei tempi ai sensi della **legge 241/90** ed attività di **semplificazione** di alcune procedure esterne ed interne
- Supporto alla Direzione Generale in alcune iniziative legate a **percorsi di formazione generale interna** per il personale comunale di diverso livello

-
- Partecipazione in qualità di Presidente o di membro esperto alle **commissioni di gara** e alle **Commissioni di concorso** interne ed esterne
 - Presidente (fino a dicembre 2009) e componente (ad oggi) della **delegazione trattante** di parte pubblica per la gestione dei rapporti sindacali
 - Direttore di un Gruppo permanente di coordinamento redazionale per la gestione interna dell'attività di comunicazione
 - Partecipazione Gruppi sovra comunali di Unione per il coordinamento di attività legate in particolare allo Sportello del Cittadino e ai Servizi Demografici.

Nel corso di questi anni ho ideato e coordinato numerosi progetti, tra i quali:

- Progetto di crowdfunding per la qualificazione di un'area verde comunale
- Percorso partecipativo "Rigenerazioni Partecipate" per la costituzione delle Consulte di Frazione e del percorso partecipativo "DestinAzione d'Uso" per la destinazione di un nuovo edificio comunale;
- Istituzione ed organizzazione dell'**Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione** del Comune di Zola Predosa sulla base delle linee di indirizzo progettuali approvate dall'organo politico e redazione del "**Progetto cittadinanza**" attività di comunicazione, informazione, partecipazione e tutela del cittadino
- Supporto e Coordinamento del progetto di istituzione di tre **Sportelli per il Cittadino** (Difensore Civico Comunale, Sportello Tutela Consumatore Utente e Mediazione Sociale)
- Elaborazione e completa gestione del **progetto di marketing territoriale e sponsorizzazione** delle attività comunali avviato con le principali aziende ed enti privati presenti sul territorio locale e bolognese
- Referente per l'avvio presso l'Amministrazione Comunale di Zola Predosa di alcuni progetti nell'ambito del **servizio civile volontario**
- Coordinamento del progetto "**Una casa a Zola**" sul tema dell'edilizia convenzionata
- Responsabile dell'ideazione del **sito internet comunale**
- Responsabile del **progetto** di costituzione dello **Sportello del Cittadino** che riunisce le funzioni dell'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione e dell'Anagrafe
- Responsabile del **progetto di ideazione ed applicazione della nuova immagine coordinata del Comune**

Dal 1997 sono responsabile della comunicazione istituzionale all'interno del Comune di Zola Predosa; fra le varie attività svolte si segnala:

- **Coordinamento redazionale** dal gennaio 1997 del periodico comunale "Zola Informa", con partecipazione alla ideazione del progetto editoriale e da settembre 2009 fino a novembre 2014 del mensile Zola Info news
- **Ideazione e coordinamento editoriale e redazionale** di pubblicazioni su temi di interesse pubblico con particolare riferimento alla realtà territoriale di Zola Predosa. A titolo esemplificativo si evidenziano le seguenti iniziative editoriali:
 - a) **Guida di benvenuto** per i nuovi residenti a Zola Predosa. Questa iniziativa editoriale ha ricevuto una menzione speciale nazionale nell'ambito del Premio Montecelio per la Comunicazione Pubblica (*nell'ambito del Progetto Cittadinanza*)
 - b) **Guida ai servizi e al territorio** per tutti i residenti a Zola Predosa. Questa iniziativa editoriale ha ricevuto una menzione speciale nazionale nell'ambito del Premio Montecelio per la Comunicazione Pubblica (*nell'ambito del Progetto Cittadinanza*)
 - c) **Opuscolo illustrativo** sui servizi a tutela del Cittadino (*nell'ambito del Progetto Cittadinanza*)
 - d) **Guida informativa sull'introduzione dell'euro** rivolta alle persone adulte
 - e) **Guida informativa sull'Unione Europea e sull'euro** rivolta ai bambini delle scuole elementari e medie di Zola Predosa
 - f) **Opuscolo illustrativo sui servizi all'infanzia** (con allegato CD musicale di ninnananne) realizzato in due edizioni di cui una in collaborazione con la Fondazione

Mariele Ventre di Bologna. Questa iniziativa editoriale ha ricevuto una menzione speciale nazionale nell'ambito del Premio Montecelio per la Comunicazione Pubblica *(nell'ambito del Progetto Cittadinanza)*

- g) **Pubblicazione sulla verifica di metà mandato (anno 2002, anno 2007, 2012 e 2017)**, curata in collaborazione con il Sindaco in carica e sulla verifica di fine mandato (anno 2004, 2014)
- h) **Opuscoli informativi** vari sul tema della semplificazione, dell'autocertificazione e delle competenze dell'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione *(nell'ambito del Progetto Cittadinanza)*;
- i) **Opuscoli informativi** su temi di interesse generale come l'organizzazione degli orari, il problema della zanzara tigre, il servizio di Protezione Civile, il ruolo del Vigile di Frazione, la raccolta differenziata;
- j) **Revisione del sistema di comunicazione** al cittadino sulle scadenze principali (scadenza carta d'identità, iscrizioni al nido, rilascio e rinnovo carta di identità, libretto di lavoro, etc) con l'ideazione di cartoline illustrate informative sui procedimenti di competenza (orari, costi, procedura, etc) con messaggio personalizzato *(nell'ambito del Progetto Cittadinanza)*
- k) Realizzazione di alcuni **sondaggi di opinione**, con predisposizione ed analisi dei relativi questionari su vari temi, in particolare: utilità delle cartoline informative, gradimento periodico comunale, lettura dei quotidiani, bisogno della casa, gradimento servizio URCA, conoscenza ed utilizzo sportelli per il Cittadino
- l) **Progettazione e coordinamento della Rete Civica Locale**. Il progetto ha ottenuto anche un finanziamento regionale ed è stato segnalato tra i migliori progetti nell'ambito di una selezione effettuata dalla Regione Emilia Romagna
- m) Responsabile del **progetto di sviluppo informatico interno** che prevede l'introduzione di **sistemi di groupware** e di prodotti **open source**
- n) Coordinamento e cura delle pubblicazioni sul **Bilancio Sociale e sulle verifiche di metà e fine mandato amministrativo**
- o) Referente per la realizzazione di un volume dedicato alla **Costituzione Italiana** e alla sua traduzione in 6 lingue straniere, nell'ambito di un progetto elaborato in occasione del 60 anni della Costituzione Italiana
- p) **Ideazione e gestione dell'iniziativa "Suggerimenti, Reclami e Scrivi al Sindaco"** e supporto operativo al Sindaco ed alla Direzione Generale nell'elaborazione delle risposte personalizzate, indirizzate ai singoli interessati *(nell'ambito del Progetto Cittadinanza)*.

PRIMA LINGUA Inglese

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------|
| | francese |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI
*Vivere e lavorare con altre
 persone, in ambiente
 multiculturale, occupando
 posti in cui la
 comunicazione è
 importante e in situazioni
 in cui è essenziale*

La gestione delle risorse umane assegnate all'area che dirigo da anni ha qualificato le competenze relazioni e la capacità di lavorare in gruppo. la comunicazione interna e il lavoro di squadra viene sempre garantito da una costante attività di confronto con il personale e con i responsabili di servizio attraverso riunioni periodiche di programmazione dei lavori, di verifica e di sintesi finale.
 L'importanza che l'attività di comunicazione (interna ed esterna) riveste sul lavoro mi ha portato ad istituire, nel corso di un

lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

processo di riorganizzazione nel 2005, l'ufficio comunicazione che oggi rappresenta un punto di riferimento forte e qualificato all'interno della struttura comunale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Come precedentemente sottolineato, il coordinamento e la gestione di Servizi fortemente diversificati fra di loro mi ha consentito di acquisire un'ottima capacità gestionale in termini di risorse umane, strumentali e finanziarie. Ogni anno elaboro personalmente, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, le previsioni di Bilancio per quanto di competenza nonché la definizione degli obiettivi previo confronto con la parte politica. Una certa capacità di programmazione e di organizzazione è stata inoltre acquisita nella faticosa necessità di coniugare l'impegno lavorativo con gli impegni familiari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema Windows, dei programmi di videoscrittura (word, excel, open office) della rete Internet, dell'uso di varie banche dati con particolare riferimento a quelle di carattere giuridico. Conoscenza di vari strumenti informatici legati all'attività professionale svolta (protocollo informatico, gestione atti, sistema di groupware). L'esperienza in oggetto è stata conseguita attraverso **periodici corsi di formazione**

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Il coordinamento redazionale degli strumenti di comunicazione del Comune di Zola Predosa mi ha consentito di poter curare il mio interesse verso la scrittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Durante il periodo universitario e post laurea ho lavorato presso un'organizzazione congressuale che mi ha consentito di acquisire un'esperienza significativa, poi sperimentata anche nell'organizzazione di eventi presso l'Amministrazione di appartenenza.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Forte interesse per il mondo scolastico. Ho rivestito il ruolo di Presidente del Consiglio di Istituto presso il Liceo Scientifico Augusto Righi di Bologna.

In fede,

Nicoletta Marcolin