

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FOLLI NICOLETTA
Indirizzo VIA MOLINO VECCHIO,25 40026 Imola (BO)
Telefono 338 44 11 268
E-mail nicolettafolli@gmail.com
nicoletta.folli@pec.it

Nazionalità Italiana

• Luogo e Data di nascita A IMOLA BO IL 04/08/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

da 1.1. 2019 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT.GIURIDICA D3
presso Settore Affari Generali del Nuovo Circondario Imolese - Servizio Affari Generali, svolgendo attività istruttoria linee e indirizzi strategici dell'Ente, programmazione del servizio, piano anticorruzione dell'Ente, revisione ordinaria società partecipate programmazione biennale appalti e servizi, revisione Amministrazione Trasparente;

dal 01/07/2018 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT.GIURIDICA D3
Comando semestrale presso il Comune di Imola Staff del Sindaco-Assessorato alla Legalità e Sicurezza con funzioni di supporto, studio e ricerca;

dal 01/01/2015 Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale del Nuovo Circondario Imolese
Nome e indirizzo del datore di lavoro VIA Pirandello, 12 Imola (BO)
• Tipo di azienda o settore Nuovo Circondario Imolese
• Tipo di impiego A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione economica, contabile/amministrativa e di raccordo fra i 10 Comuni aderenti

dal 7/4/2014 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT.GIURIDICA D3

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>UTA (Ufficio Tecnico Associato del Circondario Imolese VIA Boccaccio, 27 Imola (BO) Unione di Comuni A tempo indeterminato Gestione amministrativa - SUAP</p>
<p>dal 1/12/2011 al 6/04/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT.GIURIDCA D3 Comune di Mordano Via Bacchilega, 6 Mordano (BO) Comune A tempo indeterminato Fino al 31/12/2012 responsabile area Servizi Interni ed al Cittadino con PO (Ragioneria, Economato, Servizi Demografici e Cimiteriali, URP, Servizi Scolastici, Edilizia Residenziale pubblica con coordinamento di una decina di unità di personale). Dal 1/1/2013, per riorganizzazione, funzionario Segreteria e Servizi al Cittadino, poi Area Territorio.</p>
<p>dal 21/06/2000 al 30/11/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT.GIURIDCA D3 Comune di Imola Via Mazzini, 4 Imola (BO) Comune A tempo indeterminato Responsabile Servizio Tributi con PO. Gestione ICIAP, TARSU, ICI, coordinamento Imposta Pubblicità e Canone Occupazione Suolo Pubblico, gestione ordinaria dei tributi ed attività di accertamento e recupero dell'evasione, con coordinamento di una decina di unità di personale. Gestione del contenzioso e delle udienze in Commissione Tributaria.</p>
<p><i>dal 1/12/1994 al 20/05/2000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT.GIURIDCA D3. ex 8[^] q.f. Comune di Forlì Piazza Saffi, 8 Forlì (FC) Comune A tempo indeterminato Analista di Organizzazione. Studi di fattibilità e analisi della struttura organizzativa, collaborazione nella manutenzione della pianta organica, relazioni sindacali, gestione del sistema incentivante, implementazione del sistema di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
<p><i>dal 17/05/1993 al 30/11/1994</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> 	<p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 7 q.f. INAIL sede di Imola Viale Andrea Costa, 74 Imola (BO) Istituto Nazionale contro gli Infortuni sul Lavoro</p>

- *Tipo di impiego* A tempo indeterminato
- *Principali mansioni e responsabilità* Sportello e gestione pratiche area Datori di Lavoro

dal 31/08/1992 al 29/10/1992

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO . ex 6^a q.f.

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Castel San Pietro Terme
Piazza XX Settembre, 3 Castel San Pietro Terme (BO)
- *Tipo di azienda o settore* Comune
- *Tipo di impiego* A tempo determinato
- *Principali mansioni e responsabilità* Addetta allo sportello Anagrafe

Anni 1988 e 1989

INCARICHI PROFESSIONALI, previa pubblica selezione

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Imola
Via Mazzini, 4 Imola (BO)
- *Tipo di azienda o settore* Comune
- *Tipo di impiego* Libero professionale
- *Principali mansioni e responsabilità* per apertura e conduzione SPORTELLO INFORMAGIOVANI. Ricerca, organizzazione. archiviazione, aggiornamento dei dati e conduzione dello sportello.

• *Datori di lavoro vari e fino al maggio 1993*

Varie esperienze come operaia, addetta elicotte, educatrice, istruttrice di nuoto, addetta desktop publishing.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/02/2017

Titolo di Specializzazione biennale in Studi sull'Amministrazione Pubblica - SPISA , votazione 65/70

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

DIRITTO DEL LAVORO, DIRITTO TRIBUTARIO, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE, ORDINAMENTO REGIONALE, ANALISI DEI DATI, DIRITTO AMMINISTRATIVO I (B) ,DIRITTO AMMINISTRATIVO I (A), PSICOLOGIA DELLE ORGANIZZAZIONI I, DIRITTO DELL'INFORMATICA E P.A., ANALISI E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE, SCIENZA DELLE FINANZE, DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, PSICOLOGIA DELLE ORGANIZZAZIONI II, DIRITTO AMMINISTRATIVO II, GOVERNO DEL TERRITORIO: PROFILI GIURIDICI, CONTABILITA' DEGLI ENTI PUBBLICI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLE PUBBLICHE, AMMINISTRAZIONI, LEGISLAZIONE DELL'EDILIZIA, ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI, ORGANIZZAZIONE DEL SSN, DIRITTO DEI CONTRATTI PUBBLICI: LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.

Tesi di specializzazione: UN'ANALISI DELLE SPECIFICITA' DELLA CORRUZIONE IN ITALIA

- *anno accademico* 2009/2010

Corso di alta formazione in PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEGLI ENTI LOCALI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Bologna - Sede di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ordinamento e gestione degli Enti Locali con particolare attenzione agli aspetti contabili e dei vari livelli di pianificazione e programmazione. Accountability., con attestato
- anno accademico
1989/1990
Laurea in Scienza Politiche con votazione 110/110. Tesi di laurea in materia di servizi di informazione al Cittadino.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto, Economia, Sociologia
- anno 1987
Corso N. 11/FSE di 800 ore per PROGRAMMATORE CON COMPETENZE IN GRAFICA EDITORIALE;
EFAL - Pianoro (BO)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Desktop Publishing, Data Base, Grafica digitale , con attestato n. 800 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- anno 1983
Maturità scientifica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Scientifico Valeriani – Imola, votazione 52/60
- Enti di formazione vari
Tra i più recenti:
 - Consiglio Nazionale delle Ricerche -Istituto di Ricerca sui Sistemi Giudiziari. Attestato di partecipazione al Seminario “Gestione associata, esperienze di fusioni e fattore dimensionale: una prospettiva intersettoriale” 13 e 14 aprile 2015,
 - Dipartimento di Economia, Società e Politica (DESP) dell’Università di Urbino Attestato di partecipazione alla Scuola Estiva “L’economia com’è, e come può cambiare”, per n. 40 ore dal 7 all’11 settembre 2015;
 - Corso “2015almo42er” in materia di videosorveglianza urbana c/o Fondazione Scuola Interregionale scuola di Polizia Locale di Modena.
 - “Il nuovo Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione: le novità più importanti nel testo approvato dal Consiglio dei Ministri il 3 marzo 20162 c/o UPI Bologna;
 - “Danno pubblico ed efficienza dell’Amministrazione” c/o SPISA Bologna (accreditato per n. 4 crediti Ordine Avvocati)

Numerosi ulteriori seminari, corsi brevi ed approfondimenti in particolare materia di personale, tributi e di sicurezza sui luoghi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

inglese
eccellente
• Capacità di lettura
buona
• Capacità di scrittura
buona
• Capacità di espressione
orale

spagnolo
buona
• Capacità di lettura
elementare
• Capacità di scrittura
elementare
• Capacità di espressione
orale

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.*

In particolare esperienze lavorative come Responsabile area e Servizio nonché Analista di Organizzazione.
Analisi di contesto, analisi di struttura e di processo, analisi delle interazioni.
Impostazione delle attività per obiettivi e verifica periodica degli stessi.
Empowerment del personale, utilizzo costante di riunioni per il confronto, la presentazione di proposte e formazione continua. Predisposizione di banche dati condivise con aggiornamenti e procedure accessibili a tutti e che consentano uniformità di comportamento verso l'esterno.
Promozione di un equilibrio fra competenze specialistiche e flessibilità ed interscambiabilità delle diverse figure professionali, in relazione alle esigenze dei servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*
PATENTE O PATENTI

Esperienza gestionale in materia di banche dati complesse (es. ICI e sistema informativo territoriale).
Conoscenza ed utilizzo dei comuni applicativi di office automation, grafica.
B

Data 12/09/2019

Firma

Nicoletta Folli



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 48103/2020/R

Al nome di:

Cognome **FOLLI**
Nome **NICOLETTA**
Data di nascita **04/08/1964**
Luogo di Nascita **IMOLA (BO) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

BOLOGNA, 27/07/2020 11:46



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MELONE PAOLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.