



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome La sottoscritta Dott.ssa Nicla Minuti

Indirizzo Corso Matteotti PONTEDERA

Telefono **0587 299240**

Fax

E-mail **n.minuti@comune.pontedera.pi.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 02.04.1955

Esperienza lavorativa

• Date (da – a) -dal 01.10.2009 ad oggi qf “Funzionario” cat. D3 presso il settore “Contabilità generale” a tempo pieno e assegnata, al 1° servizio “Politica tributaria e fiscale” dello stesso settore in qualità di “Funzionario” cat. D3 e dalla stessa data incaricata di Posizione Organizzativa nello stesso servizio e funzionario responsabile dell’imposta ICI ;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera corso Matteotti 37 56025 Pontedera (Pisa)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Pubblica Amministrazione –Ente Locale
Dipendente di ruolo cat.D/4 –titolare di posizione organizzativa

Principali mansioni e responsabilità
funzioni di direzione e coordinamento dell’attività del servizio nell’ambito di obiettivi generali.
Coordinamento, con responsabilità verso l’esterno, delle procedure ed i procedimenti relativi alle pratiche assegnate.
diretta responsabilità sul personale assegnato e sul raggiungimento degli obiettivi di Peg affidati, assumendo anche la diretta amministrazione delle risorse economiche afferenti i compiti affidati .
assunzione diretta della responsabilità del tributo e gestione del contenzioso tributario
attività di supporto e consulenza agli organi in materia di politica tributaria e fiscale. Gestione di specifici obiettivi per il recupero dell’evasione fiscale.

• Date (da – a) -dal 1 dicembre 2005 al 30.09.2009 ,dirigente del 4° settore “Gestione finanziaria- tributi- gare e contratti” mantenendo la funzione di funzionario responsabile dell’imposta ICI.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera corso Matteotti 37 56025 Pontedera (Pisa)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione –Ente Locale
 Incarico a tempo determinato fuori dotazione organica ex art.110 del D.lgs n.267/2000 (dirigente del settore “Gestione finanziaria- tributi- gare e contratti”)
 Dal 1.dicembre 2005 al 28 febbraio 2008 comprendeva anche la gestione del personale
- Responsabile del 4° settore “Gestione finanziaria” che comprende i seguenti servizi: 1) Politica tributaria,2)Gestione finanziaria ed economato, 3)contratti,provveditorato e patrimonio. Funzionario Responsabile dell’Imposta Comunale sugli immobili e della tassa smaltimento rifiuti solidi urbani. Le funzioni e le mansioni attribuite quale dirigente del 4° settore consistono essenzialmente in attività di direzione delle strutture del settore, di assistenza agli organi di direzione politica; in poteri di organizzazione del settore e di adozione degli atti conseguenti secondo le direttive impartite dagli organi di direzione politica e dal direttore generale; nella promozione delle condizioni per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti e di tutte le altre competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
 Dal 1.dicembre 2005 al 28 febbraio 2008 ho avuto anche la direzione dell’ufficio personale componente della Delegazione trattante di parte pubblica nella quale ho anche avuto funzioni di Presidente durante il periodo di vacanza del posto di Direttore Generale.
- Date (da – a)
- dal 02.11.1988 al 01 dicembre 2005 qf “Funzionario” cat. D3 presso il settore “Contabilità generale” a tempo pieno e assegnata, fino al 30 novembre 1995, al 3° servizio “Economato-provveditorato-patrimonio” con l’incarico di economo comunale e dal 1 dicembre 1995, a seguito di mobilità interna, assegnata al 1° servizio “Politica tributaria”dello stesso settore sempre in qualità di “Funzionario” cat. D3 e dal 28 gennaio 2001 fino al 30 novembre 2005 incaricata di Posizione Organizzativa nello stesso servizio e funzionario responsabile dell’imposta ICI dal 2001;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Comune di Pontedera corso Matteotti 37 56025 Pontedera (Pisa)
 Pubblica Amministrazione –Ente Locale
 Dipendente di ruolo cat.D/4 –titolare di posizione organizzativa
- funzioni di direzione e coordinamento dell’attività del servizio nell’ambito di obiettivi generali.
 Coordinamento, con responsabilità verso l’esterno, delle procedure ed i procedimenti relativi alle pratiche assegnate.
 diretta responsabilità sul personale assegnato e sul raggiungimento degli obiettivi di Peg affidati, assumendo anche la diretta amministrazione delle risorse economiche afferenti i compiti affidati .
 assunzione diretta della responsabilità del tributo e gestione del contenzioso tributario
 attività di supporto e consulenza agli organi in materia di politica tributaria e fiscale. Gestione di specifici obiettivi per il recupero dell’evasione fiscale.
- . D ate (da – a)
- dal 08.09.1986 al 01.11.1988 “Funzionario” 8° livello ex D.P.R. 347/83 (area tecnico-amministrativa) assegnata al dipartimento “finanziario,elaborazione dati, tributi,demografici e personale”;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Comune di S. Maria a Monte (PI)
 Pubblica Amministrazione –Ente Locale
 Dipendente di ruolo con qualifica di “Funzionario” 8° livello ex D.P.R. 347/83

| | |
|---|---|
| Principali mansioni e responsabilità | Funzioni di direzione e gestione del bilancio e di tutta la gestione finanziaria dell'ente, gestione dei tributi, del personale, servizi demografici, scuola e servizi sociali in posizione apicale con responsabilità dirette nei confronti dell'amministrazione. |
| • Date (da – a) | -dal 20.03.1984 al 07.09.1986 “Funzionario” 8° livello ex D.P.R.347/83 (area Tecnico-amministrativa) assegnata al dipartimento “Segreteria-servizi generali-contratti”; |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lucca |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione-Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Dipendente di ruolo con qualifica di“Funzionario” 8° livello ex D.P.R. 347/83 |
| Principali mansioni e responsabilità | Funzioni di direzione dell'ufficio della segreteria generale con particolare riferimento alla gestione degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale, predisposizione ordine del giorno del consiglio e assistenza all'organo durante le sedute. Cura degli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti e rapporti con il Comitato Regionale di controllo |
| D ate (da – a) | dal 20 dicembre 1982 al 19.03.1984 “Esperto Amministrativo “ 9°livello ex D.P.R. 810 a tempo pieno presso il dipartimento contabilità-tributi-economato; |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Empoli (FI) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione- Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Dipendente di ruolo con la qualifica di “Esperto Amministrativo “ 9°livello ex D.P.R. 810 presso il dipartimento contabilità-tributi-economato; |
| Principali mansioni e responsabilità | Funzioni di direzione del servizio finanziario . |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| date (da – a) | Dal 1974 al 1981 |
| a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Pisa Diploma di Laurea in Scienze Politiche –indirizzo politico amministrativo conseguito con la votazione di 106/110, presso l'università degli studi di Pisa |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Studio e approfondimento del Diritto Amministrativo-Diritto Pubblico -diritto privato-Contabilità di stato e degli Enti Pubblici- approfondimento nelle materie di storia e filosofia moderna. A conclusione degli studi è stata discussa una tesi dal titolo:” La previsione finanziaria dello Stato, annuale e pluriennale, alla luce delle innovazioni introdotte dalle legge 5 agosto 1978 n°468” con il prof. Antonio Bennati docente della cattedra di ”Contabilità dello Stato e degli enti pubblici” presso il detto Ateneo. • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Laurea in Scienze Politiche-Indirizzo Politico Amministrativo con la votazione di 106/110 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Nazionale (Internazionale con riconoscimento) |

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

Dal 1969 al 1974

Liceo Scientifico statale -Pontedera

Materie di cultura generale con particolare riferimento a quelle matematico-scientifiche

Diploma di maturità scientifica con la votazione di 46/60

-Nel 2008/09 ho frequentato un corso organizzato dall'Unione dei comuni relativo al **"Controllo di gestione negli Enti locali"** della durata di 30 ore al termine del quale nella verifica finale ho conseguito la votazione di "buono" oltre ad ulteriori lezioni operative sullo stesso argomento per la durata di 9 ore.

-Nell'ambito del progetto di formazione "Gestire la modernizzazione" gestito dal Comune di Pontedera ho frequentato nel 2003 un corso relativo al **"Modello delle competenze"** della durata di 30 ore al termine del quale nella verifica finale ho conseguito la votazione di "distinto".

-Corso di **"Direzione dell'Ente Locale"** nel 2002 della durata di 25 ore al termine del quale nella verifica finale ho conseguito la votazione di "buono";

- nel 2005 nell'ambito del progetto "Aggiornare le conoscenze , modelli e processi a sostegno dell'innovazione" gestito dall'Ufficio Comune Valdera ho frequentato un corso di formazione sulla **"Riforma costituzionale e ristrutturazione dei modelli, atti e provvedimenti amministrativi"** della durata di 30 ore al termine del quale nella verifica finale ho conseguito la votazione di "distinto".

Inoltre ho partecipato a numerosi seminari in materia tributaria, in materia di gestione del personale e disciplina delle assunzioni; in materia programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e patto di stabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

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

Capacità di lavoro in gruppi multidisciplinari. Esperienze tecniche acquisite sia sul luogo di lavoro che in occasione di incontri con enti esterni con persone che si occupano dello ambito di lavoro o ambiti diversi. Inoltre in qualità di responsabile dei tributi ho acquisito esperienza in materie di privacy, accesso agli atti e gestione dei dati personali e sensibili.

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.

Capacità organizzative di gestione delle risorse umane ,tecniche e finanziarie , di budget e di coordinamento del personale anche appartenente ad altri settori

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Il P.C. viene utilizzato giornalmente sia con programmi applicativi specifici che per l'utilizzo della rete locale , di internet e della posta elettronica; in particolare la sottoscritta ha frequentato vari corsi, presso il Dipartimento SEDD della regione Toscana , riguardanti informatica di base , di Windows 2000 con l'utilizzo in rete , di internet e posta elettronica e winword.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione in qualità di esperto in numerose commissioni per concorsi pubblici e gare d'appalto e componente della Delegazione trattante di parte pubblica nella quale ha anche avuto funzioni di Presidente nel periodo di vacanza del posto di Direttore Generale

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nessun allegato tutta la documentazione citata è depositata presso l'Ufficio personale del comune di Pontedera.