

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TROMBETTI NICOLETTA
Telefono 051 6928251
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Budrio – Servizio Personale
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
Trattamento economico e giuridico del personale dipendente e amministratori
In particolare: retribuzione del personale e adempimenti mensili e annuali connessi; previdenza e contributi; rilevazione presenze assenze; gestione permessi, aspettative, congedi; fondo risorse decentrate; bilancio di previsione, variazioni, consuntivo, monitoraggio spesa di personale; piano del fabbisogno, rendicontazione spese elettorali, anagrafe delle prestazioni, procedure di reclutamento del personale; lavoro somministrato; gestione visite periodiche annuali D.Lgs 81/2008; denunce infortunio
-
- Date (da – a) 01/03/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni terre di Pianura – Ufficio Unico del Personale
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
Trattamento economico del personale dipendente e amministratori
In particolare: retribuzione del personale e adempimenti mensili e annuali connessi; previdenza e contributi; bilancio di previsione, variazioni, consuntivo, monitoraggio spesa di personale, piano del fabbisogno, rendicontazione spese elettorali; lavoro somministrato
-
- Date (da – a) 01/01/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Budrio, in comando presso Unione dei Comuni Terre di Pianura – Ufficio Unico del Personale
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
Trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e amministratori
In particolare: retribuzione del personale e adempimenti mensili e annuali connessi; previdenza e contributi; bilancio di previsione, variazioni, consuntivo, monitoraggio spesa di personale, piano del fabbisogno di personale, rendicontazione spese elettorali, anagrafe delle prestazioni,

	procedure di reclutamento del personale; lavoro somministrato; gestione visite periodiche annuali D.Lgs 81/2008; denunce infortunio
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/08/2008</p> <p>Comune di Budrio</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 a tempo indeterminato – Servizio Personale</p> <p>Trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e amministratori e collaboratori. In particolare: retribuzione del personale e adempimenti mensili e annuali connessi; previdenza e contributi; rilevazione presenze e assenze; gestione permessi, aspettative e congedi; adempimenti connessi agli oneri di pubblicità e trasparenza; bilancio di previsione, variazioni, consuntivo, monitoraggio spesa di personale, piano del fabbisogno di personale, relazioni sindacali; rendicontazione spese elettorali, anagrafe delle prestazioni, procedure di reclutamento del personale; lavoro somministrato; gestione visite periodiche annuali D.Lgs 81/2008; denunce infortunio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/09/1999 al 31/07/2008</p> <p>Comune di Budrio</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Istruttore Amministrativo cat. C1 a tempo indeterminato – Servizio Personale</p> <p>Trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e amministratori e collaboratori. In particolare: retribuzione del personale e adempimenti mensili e annuali connessi; previdenza e contributi; rilevazione presenze e assenze; gestione permessi, aspettative e congedi; bilancio di previsione, variazioni, consuntivo; rendicontazione spese elettorali, monitoraggio spesa di personale; piano occupazionale; anagrafe delle prestazioni, procedure di reclutamento del personale; lavoro somministrato; gestione visite periodiche annuali D.Lgs 81/2008; denunce infortunio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>25/12/1994 al 31/08/1999</p> <p>Comune di Budrio</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Collaboratore professionale Amministrativo cat. B3 a tempo indeterminato – Servizio Personale</p> <p>In particolare: rilevazione presenze e assenze; gestione permessi, aspettative e congedi; anagrafe delle prestazioni, procedure di reclutamento del personale; lavoro somministrato; gestione visite periodiche annuali D.Lgs 81/2008; denunce infortunio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/03/1993 al 24/12/1994</p> <p>Comune di Budrio</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Collaboratore professionale Amministrativo cat. B3 a tempo determinato</p> <p>Servizio Lavori Pubblici: attività di segreteria del Responsabile di Settore</p> <p>Servizio Personale: rilevazione presenze assenze; gestione permessi, aspettative e congedi</p>

- **Date (da – a)** 06/11/1990 al 04/01/1991
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Budrio
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
 - **Tipo di impiego** Collaboratore professionale Amministrativo cat. B3 a tempo determinato
 - **Principali mansioni e responsabilità** Servizio Segreteria Generale: protocollazione documentazione in entrata e uscita, gestione delibere di Giunta e Consiglio, battitura testi.
-
- **Date (da – a)** 01/01/1983 al 31/12/1988
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ditta Sarti Vittorio – Agenzia MAA e MILANO Assicurazioni
 - **Tipo di azienda o settore** Assicurazioni
 - **Tipo di impiego** Impiegata di 2° livello
 - **Principali mansioni e responsabilità** Compiti amministrativi ed in particolare: contratti di assicurazione, informazioni ai clienti, tenuta cassa e contabilità dell'agenzia; archivio, elaborazioni statistiche; denunce sinistri.

INCARICHI

- **Date (da – a)** 01/01/2003 al 31/12/2003
Incarico occasionale di consulenza in materia di retribuzioni del personale dipendente, presso Comune di Medicina (BO)

ISTRUZIONE Diploma di Addetto alla Segreteria d'Azienda

FORMAZIONE Partecipazione costante a corsi di aggiornamento in materia di gestione delle risorse umane

Madrelingua Italiano

Altra lingua Inglese

Capacità di scrittura elementare
 Capacità di lettura elementare
 Capacità di espressione orale elementare

**Capacità e competenze tecniche
 CON COMPUTER, ATTREZZATURE
 SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.** Buona conoscenza di Word, excel, internet e posta elettronica
 Software utilizzati: Datagraph gestione economica del personale, ADS protocollo e contabilità, ELCO sistemi rilevazione presenze/assenze

PATENTE CAT. B

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03

Data 12/05/2022

Firma

Nicolino Corubetto